

総務業務アウトソーシングサービス

メール業務



メールルームの運営、社内郵便物の集配・管理、外部発送などを行います。

- ・郵便物の受取、差出対応
- ・社内便回収、配布
- ・国内外宅配便受取、配布
- ・資材、備品管理
- ・切手、印紙管理 etc

給茶機補充・メンテナンス業務



オフィス内給茶機の補充、定期的メンテナンスなどを行います

- ・原材料購入
- ・給茶機への原材料補充
- ・消耗品購入、管理、補充
- ・定期的メンテナンス etc

研修運営サポート業務



研修施設の受付からご利用者対応までの管理・運営を行います。

- ・受付、問合せ対応
- ・OA機器、備品類の管理 etc

販促用倉庫管理業務



販促用倉庫の管理を行います。

- ・納品、出荷リストの作成
- ・倉庫内整理 etc

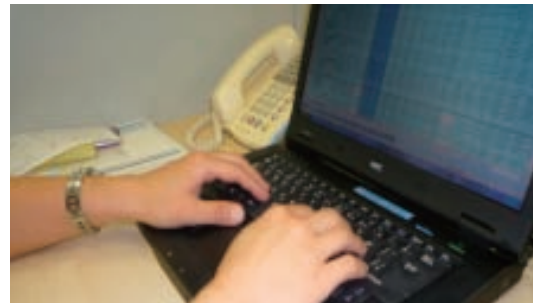
サンプル梱包・発送業務



お取引様あるいは一般消費者へのサンプル発送業務を行います。

- ・サンプル品の在庫管理業務
- ・梱包、発送業務 etc

その他アウトソーシング業務



メール業務と他の業務など組合せは自由にできます。

その他、貴社の総務・庶務業務全般でのアウトソーシングのニーズにご対応します。