

まかせ手 オフィスサポート



介護事業所の
バックオフィス業務を
サポートします



総務

労務・経理

書類作成

デザイン

バックオフィス業務一例

- 総務（人事労務） 入退職時の手続きサポート、給与計算、各種届出書類の作成、有休管理、年末調整
- ・ 経理 入力代行会社の紹介、書類や会計処理に関してのやり取りの仲介 会計の入力代行、資料整理
 - ・ 補助金、助成金申請書類作成
 - ・ 名刺、パンフレット、封筒などのデザイン
 - ・ 契約書チェック、加算チェック
 - ・ HP、ポータルサイト構築



株式会社279

まかせ手オフィスサポート

北海道札幌市西区発寒16条12丁目1-20

電話番号：050-1741-3279

サイト：<https://279279.net>

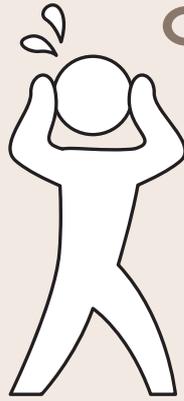
こんなお悩み、ありませんか？

事務作業が多く
ケアマネ業務に
集中できない

事務員を雇用
するまでもない

補助金、助成金は
種類が多くて
わかりづらい

名刺や封筒の
デザインが
思いつかない



その困りごと、一緒に解決しませんか？
まずはお気軽にご相談ください！

新規開業事例 合同会社ウッドケア様



- ・入退職時の手続きやサポート
- ・給与計算、各種届出書類の作成
- ・補助金、助成金申請書類作成
- ・名刺、パンフレット、封筒デザイン
- ・契約書チェック



バックオフィスの業務は多々あり時期を把握して実行するだけでも大変です。
小さな居宅だと事務員の配置もできないし、社長が兼任で対応することが多いと思いますが、バックオフィスの外注を使えば、事務員を雇用する以上に多くの業務をこなしていただけるようになります。



伊藝代表