

総務業務支援

こんなお悩み、お持ち
ではありませんか？



- ◆本業が忙しく、事務作業をする時間がない
- ◆仕事の負荷がかかりすぎ、事務スタッフが悲鳴を上げている
- ◆事務員を雇わずに経理をアウトソーシングしたい

総務業務は
沢山あります。

法務手続き

電話対応・FAX処理

契約書の管理

見積書・請求書作成

郵便物の管理

印鑑の管理

各種書類作成業務

事務用品の管理

支払業務

来客対応

印刷物の管理

ブレインコンサルティングにお任せいただくと・・・



これらの業務に追われることなく、社長本来の仕事に専念でき、人件費の削減も可能です。

さらに・・・

弊社では、会計事務所の強みを生かしてこんなサービスも提供しています。

経理処理業務

- ◆取引処理
- ◆日々の入出金管理
- ◆領収書発行
- ◆所得税等の納税処理

給与計算

- ◆給与計算・支払い
- ◆源泉徴収業務
- ◆年末調整業務
- ◆給与支払報告書作成

雇用・退職手続き

- ◆採用・雇用
- ◆就業規則作成支援
- ◆人事評価・査定

社会保険・労働保 険手続き

- ◆社会保険の加入手続き
- ◆労働保険の加入と納付
- ◆領収書発行
- ◆所得税等の納税処理

◆期間 : ご要望に応じて設定いたします

◆費用 : 1日3万円～

※サービスの内容、企業様の規模などにより考慮いたします。是非一度ご相談ください。

(株) ブレインコンサルティング 保科公認会計士・税理士・中小企業診断士事務所

E-mail : info@braincon.co.jp

Tel : 03-3556-9481

Fax : 03-3556-9482