

「やりたいことはあるのに、手が回らない」

そんなあなたの毎日に、
オンライン秘書としてそっと寄り添い、想いと目的をくみ取りながら、実行フェーズまで伴走します。

スケジュール管理やメール対応、経費処理などの定型業務はもちろん、
時には壁打ち相手として、業務の整理や優先順位づけのご相談も。

「ただの秘書」ではなく、
あなたの右腕となって共に前進する、“秘書＋戦略サポーター”として、
あなたの本業に集中できる環境を整えます。

プラン内容と料金

プラン名	稼働時間目安	内容	料金	備考
ライトプラン	約10時間／月	・スケジュール管理 ・メール対応 ・経費処理 ・タスク進捗管理 ・事務業務 など	¥50,000～／月	・3ヶ月以上のご契約 ・月1回のZoom相談つき
スタンダードプラン	約20時間／月	ライトプランの内容＋ ・リサーチ業務 ・資料作成 ・ディレクション補助 ・プロジェクト管理 など	¥100,000～／月	・3ヶ月以上のご契約 ・月2回のZoom相談つき
お試しプラン	約10時間／月	・ライトプランの内容を初回限定でご提供	¥30,000／月	・初回限定 ・単月契約可

こんな方におすすめです

- ・新規事業を立ち上げたばかりで、サポート体制を整えたい方
- ・複数プロジェクトを並行して進めていて、手が回らなくなっている方
- ・自分が本当に注力すべき業務に集中したい方
- ・丁寧なコミュニケーションで、信頼して任せられる右腕が欲しい方

ご契約に関して

- ・ライトプラン／スタンダードプランは、3ヶ月以上の継続契約が基本です。
中長期的な業務理解と質の高いサポート維持のため、あらかじめご了承ください。
- ・スポットでのご相談をご希望の方は、まずは「お試しプラン」をご利用ください。

ご相談・お問い合わせは

mana.ni.omakase@gmail.com までお気軽にご連絡ください。