

オンライン秘書とは？

クライアントの日常業務をリモートでサポートするお仕事です

- スケジュール管理やメール対応、資料作成など業務内容は多岐に渡ります。
- 多様な業界の業務に対応することになるため、幅広い知識と経験を得ることが可能です。



メリット

- 必要な資格や年齢制限がなく、場所に縛られない。
- 地方でも都会の単価の高い仕事が受けられる。
- 家事や育児などの細切れ時間も有効活用しやすい。

デメリット

- リモートのため、チャットを通じたコミュニケーション能力が求められる。
- 仕事とプライベートの境界線が曖昧になりがち。

普段している業務
がそのまま
活かせるかも？



オンライン秘書の始め方

- 1 \ 事務経験・PCスキルなど /
自分のスキルを確認しよう
- 2 \ ドキュメント、チャットなど /
不足しているツールを
さわって学ぼう
- 3 知り合いやクラウドソーシング
サイトから受注してみよう
- 4 スキルの幅を広げ、
仕事の範囲を広げよう
- 5 信頼を積み重ねて、
クライアントを増やそう

クライアントの気持ちを汲み取れるオンライン秘書になろう！

Check!

おすすめ副業！オンライン秘書については
こちらの動画（YouTube）から



初めての方は
30日間無料



リベシティ会員向け
宿題リストはコチラ