Katie_works



経理から人事まで、
会社の“うしろ側”を支えてきました。

話しやすい距離感を大切にしています。
複雑なことをすっきり整理し、先回りして共有します。

1 これまでの経歴

経理 ▶ **総務**
経理・人事も担当
▶ **営業アシスタント** ▶ **人事**
手続きのサポート・資料づくり

2 事務の仕事で身につけた強み

わかりやすく伝える
相手に合わせた言葉で、質問や手続きを案内

使う人の目線で見直す
資料を見直し、わかりやすく整える

正確に、丁寧に
書類は何度も確認。社外とも丁寧に連携

事務の経験を土台に、「伝わる」形づくりに挑戦します。

3 お手伝いできること

事務のお手伝い

- 社会保険の手続きのサポート
- 入退社・休職復職の書類準備と管理
- 請求書・伝票・月次の経理処理

資料・マニュアルづくり

- 申請フォームやマニュアルの見直し
- 資料をわかりやすく作り直す
- Excelでの集計・リスト管理

Excel / Word / PowerPoint / Canva / Claude / ChatGPT

4 新しく始めるお仕事

書く・整える

01 ライター
記事やnoteなどの文章づくり

02 AIを使った資料作成
わかりやすく形にする

03 文章の添削
読みやすく、伝わる文章に整える

04 note・SNSの記事づくり
お話を聞いて、投稿する文章に

デザインする

05 Kindle本の表紙づくり
手に取りたくなるデザイン

06 Canvaでのデザイン素材づくり
SNS画像・チラシ・テンプレートなど

まずは小さなご依頼から、メッセージでお気軽にご相談ください。