



企業課題

“
ノンコア業務に追われて、
コア業務に集中できない。
”

悩み①

会社のさらなる
ブランディング向上を
図りたい…

悩み②

細やかな業務に
追われてコア業務に
集中できない…

悩み③

社員には社員にしか
できない業務に
専念させたい…

悩み④

スタッフ退職の都度、
採用して教育することが
手間…



オフィスを知り尽くした当社だからこそ提供できる、
豊富な知見と経験を活かしたワンランク上のBPOサービスで、
ビジネスシーンをサポートいたします。



企業受付

業界最高級品質のおもてなしを提供



多くの企業様をサポート
させていただいた知見と
経験から、高品質なおもて
なしを提供

総務庶務

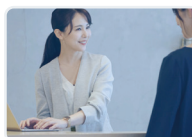
属人的業務はプロに任せ、コア業務に集中



広範囲にわたる業務最先
端のオフィスに携わる当社
ならではの知見や経験で
サポート

コンシェルジュ

社員の問い合わせ窓口を一元化



社員様のお困りごとを一括
対応！問い合わせ窓口が明
確になり総務担当者様も
社員様も効率UP

オフィスキーパー

巡回型の美観管理で執務環境の改善をサポート



オフィスを巡回し、整理整頓
や簡易清掃による美観管理
きれいなオフィスを維持する
ため、啓発活動等を実施

高品質なサービスを提供する5つのポイントをご紹介します

研修・教育体制

独自の体系的な研修・教育体制によって高品質なサービスを提供いたします。



業務構築 (マニュアル作成)

当社の実績やノウハウを集約したトータルオーダーメイドなマニュアルを作成いたします。



バックアップ体制

急な欠員発生時も、万全のバックアップ体制で業務を安定稼働いたします。



定期巡回による 品質管理

スタッフ配属後も定期的な巡回指導によりサービスレベルの向上に努めます。



業務改善提案

独自の知見に最新のトレンドを交え、業務効率化や快適なオフィス環境づくりを提案いたします。



提供業務一例

受付

- ・担当者お取次ぎ
- ・会議室アテンド
- ・代表電話取次ぎ
- ・VIP お出迎え
- ・来客数分析
- ・什器汚破損チェック
- ・会議室リセット 等

メール室

- ・郵便物の仕分け・配荷
- ・社内便の仕分け・配荷
- ・海外便の仕分け・配荷
- ・バイク便対応
- ・荷物受取・発送窓口
- ・梱包材管理
- ・梱包資材在庫確認 等

総務庶務

- ・事務用品、備品管理
- ・代表電話取次ぎ
- ・社員証貸出、返却対応
- ・挨拶状の発注
- ・請求書処理
- ・新聞、書籍配架・受領
- ・出張手配 等

コンシェルジュ

- ・社員問い合わせ
- ・一次窓口対応
- ・備品貸出対応
- ・消耗品補充
- ・交通チケット発券手配
- ・各種予約対応
- ・ベンダー対応 等

オフィスキーパー

- ・会議室美観管理
- ・会議室備品管理
- ・モニター拭き掃除
- ・パントリー美観管理
- ・ゴミ箱等の美観管理
- ・POP による社員の啓発
- ・冷蔵庫清掃 等

本サービスに関する
お問い合わせ先

三井不動産ビルマネジメント株式会社
ビジネスソリューション事業推進本部
法人営業グループ



お気軽にお問合せください。
bs_otoiawase@mfbm.co.jp



03-6214-1476