

백오피스랩

서비스 소개서

BACK OFFICE LAB

백오피스랩 CONTACT 010. 5180. 3208 100officelab@gmail.com



혹시 이런 경험 해보신 적 있으신가요?

경험 01

하나하나 놓고 보면 간단한 일인데,
하다보니 하루가 지나가요.

출장비 정산 해줘야 하는데, 영수증을 어디에
뒀더라?? 이제 진짜 해야하는데 어찌죠?

매출처별로 매출 정리를 매달 해야되는데 하다
보면 그날은 아무것도 못해요.

지출 기록이랑 통장 입출금 내역이 안맞는데,
뭐가 누락된거지? 오늘 안그래도 바쁜데...
누가 이것 좀 대신 찾아주면 안될까요?

경험 02

끊임없이 요청하는 서류와
반복되는 업무들, 정신 없어요.

관공서에서 요청 서류를 또 수정해 달래요.
벌써 다섯 번째인데 미칠 것 같아요.

인수인계하자니 애매해서 제가 처리했는데
이럴줄 그냥 처음부터 맡길걸 그랬어요.

지금 외부 미팅 나와있는데, 갑자기 파일을
요청해요. 어디에 뒀는지 기억이 안나는데...

경험 03

오늘 제출 마감인걸 깜빡했어요.
누가 좀 챙겨주면 좋을텐데...

지원사업, 오늘 제출 마감인데 날짜를 헛갈렸어
요. 지원했다면 합격할 것 같았는데 아쉬워요.

오늘 꼭 부동산에 들렀어야 했는데, 하루종일
회의하다보니 깜빡했어요.

오늘 급하게 미팅이 하나 잡혔는데, 장소를
어디로 예약하면 될지 고민되네요.

경험 04

계약서 관리부터 자잘한 문서 정리,
인사업무... 솔직히 귀찮아요.

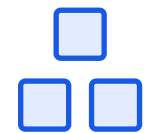
3년 전 퇴사한 직원이 이직확인서를 요청하는데,
서류가 너무 복잡해요.

급여 처리를 직원한테 넘기기도 애매하고,
뭐 하나 틀리면 애매해서 혼자 끙끙대고 있어요.

계약서를 어디에 뒀더라? 매번 서류를 어디에
뒀는지 헛갈려서 여기저기 서류가 있어요.
어떻게 최신 서류인지도 헛갈려요.

채용 없이도 돌아가는 경영지원, 백오피스랩이 대신합니다

01



전담 파트너+표준화된 실행
템플릿으로 업무 구조화

02



고정 인건비 없는
구독형 실무 서비스

03



즉시 준비 가능한
검증된 실무 인력 배정

04



정부사업·정산·회계까지
'대신 처리' 서비스

05



담당자 이탈 없이
지속 가능한 운영 구조

06



서류 제출부터 결과보고 까지,
정부지원 사업 전 주기 지원

귀찮은 업무에서 완전히 손 뗄 수 있도록!



**지시 없이도 알아서 착착!
대표님의 숨은 조력자가 될게요**

‘이 서류 확인했나요? 다음엔 이거 해주세요’
일일이 설명하고 지시할 필요 없이, 진행하고
싶은 업무를 이야기하면 알아서 확인하고
진행해요.



**개인 비서처럼 일정 리마인드!
무엇이든 놓치지 않게 챙길게요**

‘서류 제출 마감 기한이 언제였더라?’
바빠서 직접 체크하지 못하더라도 걱정 없도록,
중요한 일정과 해야할 일은 먼저 알려드려요.



**관공서 서류 대응도 빠르게!
복잡한 건 백오피스랩이 할게요**

‘비교 견적서가 갑자기 필요한데 어떻게
작성하지?’ 시간 낭비할 필요 없이, 미리 준비된
실전 서식으로 빠르게 대응하고 필요한 경우
맞춤형 수정도 해드려요.



**꼼꼼한 경영지원팀!
회사를 위한 진짜 체계를 만들게요**

대표 혼자 하다보면 엉성하게 흘러가는
인사·총무·회계 업무를 체계적으로 쌓고,
정리하고, 유지할 수 있게 필요한 기틀을
잡고 대응해요.

대표의 시간과 비용을 아끼는 **경영지원 실무팀**

백오피스랩은 정부 지원 사업, 조달 과제, 회계 정산, 인사·총무 등 번거롭고 민감한 경영지원 실무를 빠르고 꼼꼼하게 처리합니다.



15 곳

월 평균 이용 기업



178 곳

연 평균 누적 기업



78 %

월 평균 정부지원사업 위탁률



65 %

월 평균 사무지원 위탁률

백오피스랩 전체 서비스 보기 ①

경력직 뽑기엔 부담되고, 인턴으로 부족한 일들 많으시죠?
대표님이 직접 하던 업무, 이젠 전문 경영지원팀에게 맡기세요.



총무·세무

- ✓ 월간 매출·매입 내역 정리
- ✓ 분기별 결산 자료 취합
- ✓ 세금계산서 발행 및 각종 이체 처리
- ✓ 세무 신고 일정 체크
- ✓ 세무 법인과의 소통 및 업무 처리



계약·행정

- ✓ 계약서 초안 작성
- ✓ 전자계약 발송 및 관리
- ✓ 사업자등록증·증명서 등 행정 서류 관리
- ✓ 공공·금융 기관 요청 문서 준비 및 응대



비서

- ✓ 주간·일간 일정 정리
- ✓ 일자별 스케줄 확인 및 알림 전송
- ✓ 미팅 장소 예약·준비물 준비
- ✓ 미팅 시 교통수단 예약 및 소요시간 알림
- ✓ 기타 모든 비서 및 스케줄 관리 업무



인사

- ✓ 채용공고 등록 및 수정
- ✓ 지원자 모니터링 및 면접 일정 조율
- ✓ 입·퇴사자 온보딩/오프보딩
- ✓ 연차·출퇴근·휴가 내역 정리
- ✓ 명절/기념일/경조사 관리 (화환 주문 등)

⊕ 그 외 모든 단순 사무 문의에 대응합니다

백오피스랩 전체 서비스 보기 ②

경력직 뽑기엔 부담되고, 인턴으로 부족한 일들 많으시죠?
대표님이 직접 하던 업무, 이젠 전문 경영지원팀에게 맡기세요.



고객관리

- ✓ 온라인 고객 상담 응대 (유선상담 제외)
- ✓ 고객 안내 메시지 발송
- ✓ 고객 상담 프로세스 및 매뉴얼 정리
- ✓ 고객 불만사항 정리 및 체계화
- ✓ 기타 고객 응대 관련 요청 업무



정부지원사업

- ✓ 정부지원사업 신청용 서류 준비 보조
- ✓ 정부지원사업 일정 관리 및 알림
- ✓ 매출규모별 적합 정부지원사업 추천
- ✓ 제출용 PPT·보고서 기본 편집 지원



사무보조·지원

- ✓ 계약서·견적서 등 주요 문서 정리
- ✓ 간단한 서류 작성 및 편집
- ✓ 비품 및 소모품 구매 발주
- ✓ 회의록 정리 및 공유
- ✓ 기타 즉시 요청 업무(리서치, 예약, 문의 등)

⊕ 그 외 모든 단순 사무 문의에 대응합니다

백오피스랩 이용 플랜

플랜별 상세 지원 내용을 확인하세요.

플랜	MINIMUM 55만 원/월 ✓ 사무보조·지원 업무	STARTER 135만 원/월 ✓ 사무보조·지원 업무 포함 ✓ 총무·세무 / 계약·행정 / 비서 / 인사 / 고객관리 / 정부지원사업 업무 중 택 2	GROWTH 220만 원/월 ✓ 사무보조·지원 업무 포함 ✓ 총무·세무 / 계약·행정 / 비서 / 인사 / 고객관리 / 정부지원사업 업무 중 택 4	PREMIUM 300만 원~/월 ✓ 사무보조·지원 업무 포함 ✓ 총무·세무 / 계약·행정 / 비서 / 인사 / 고객관리 / 정부지원사업 업무 전체
	파트너 세무법인 자문	미포함	월 1회(30분 이내) 포함	월 2회(회당 30분 이내) 포함
	커뮤니케이션 채널	슬랙 채팅으로만 진행	카카오톡/슬랙/잔디/팀즈/카카오톡 등 맞춤형 커뮤니케이션 채널 소통	
	상시 업무 수행	오전/오후 처리 및 피드백(평균 0.5일 내)	단시간 처리 및 피드백 (평균 15~30분 내)	실시간 처리 및 피드백 (평균 1~15분 내)

※ 기장, 결산, 신고도 파트너 세무 법인과 별도로 진행 가능합니다

지출·세금·증빙 정리까지, 매달 빠짐없이 챙겨드립니다.

- [illegible]

[illegible]

일반 회계장부

월별 수입 및 지출 현황

① 검색조건

연도	2021	
구분		
계정과목		

② 수입과목별 금액 현황

수입과목	금액	수입비율	비고
임대수입	6,850,000	21.7%	
이자수입	2,000,000	6.3%	
매출수입	12,800,000	40.6%	
수수료	570,000	1.8%	
기타수입1	6,000,000	19.0%	
기타수입2	3,300,000	10.5%	
합계	31,520,000		

③ 지출과목별 금액 현황

지출과목	금액	지출비율	비고

지출품의서

STATEMENT OF EXPENSES

담당자

결재번호

품의번호

품의제목

지급방법

결재일

품의일

품의인가

인가

보류

부결

기안자

최종결재자

지출내역

NO.	품목	수량	단가	금액	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

합계

2. 계약·행정

계약부터 각종 행정 문서까지, 복잡한 절차를 깔끔하게 정리합니다.

- 계약서 초안 작성
- 전자계약 발송 및 관리
- 사업자등록증·증명서 등 행정 서류 관리
- 공공·금융 기관 요청 문서 준비 및 응대



3. 비서

대표님의 시간을 지켜드리기 위해, 모든 일정과 준비물을 빈틈없이 관리합니다.

- 주간·일간 일정 정리
- 일자별 스케줄 확인 및 알림 전송
- 미팅 장소 예약·준비물 준비
- 미팅 시 교통수단 예약 및 소요시간 알림
- 기타 모든 비서 및 스케줄 관리 업무

대표님, 이번주 주간 일정 공유드립니다!

✅ 월요일

9:00 000 기업 미팅

🚗 회사 출발 자차 30분 소요
(8시 20분 출발 추천)

✅ 수요일

10:30 000고객사 온보딩 미팅 (온라인)

🔗 [온보딩 미팅 링크](#) 클릭

19:00 000대표님 저녁 식사

📍 강남 A 음식점 2인 예약 완료
🚗 회사 출발 도보 12분 소요
(18시 40분 출발 추천)

대표님, 수요일 예정인 저녁식사 일정의
음식점 서칭 및 예약 안내 드립니다.
예약 필요한 곳 말씀 주시면 미리 예약해
두겠습니다.

A 음식점 (도보 10분 거리)

프라이빗룸 / 중식

🔗 [링크](#)

B 음식점 (도보 5분 거리)

창가 자리 2인 / 베트남 요리

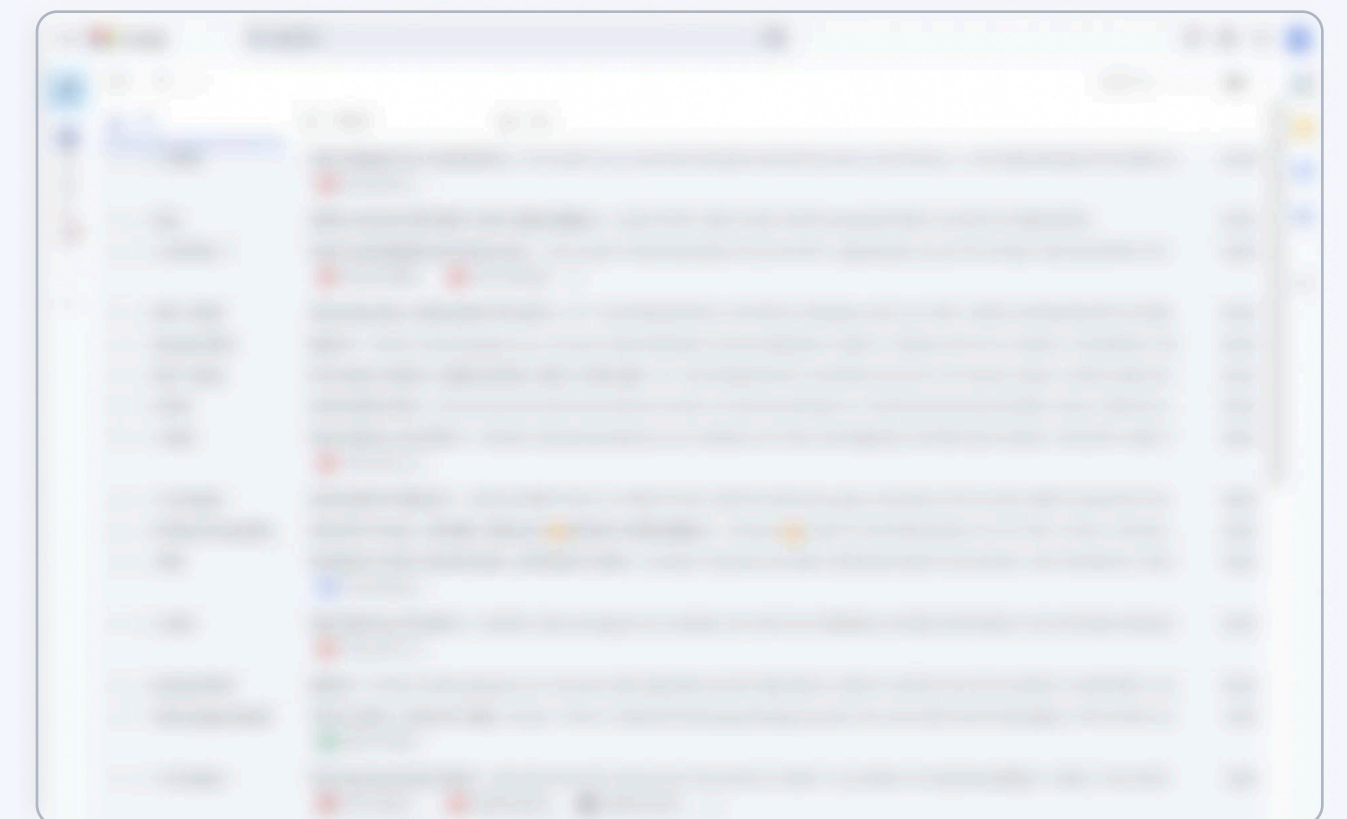
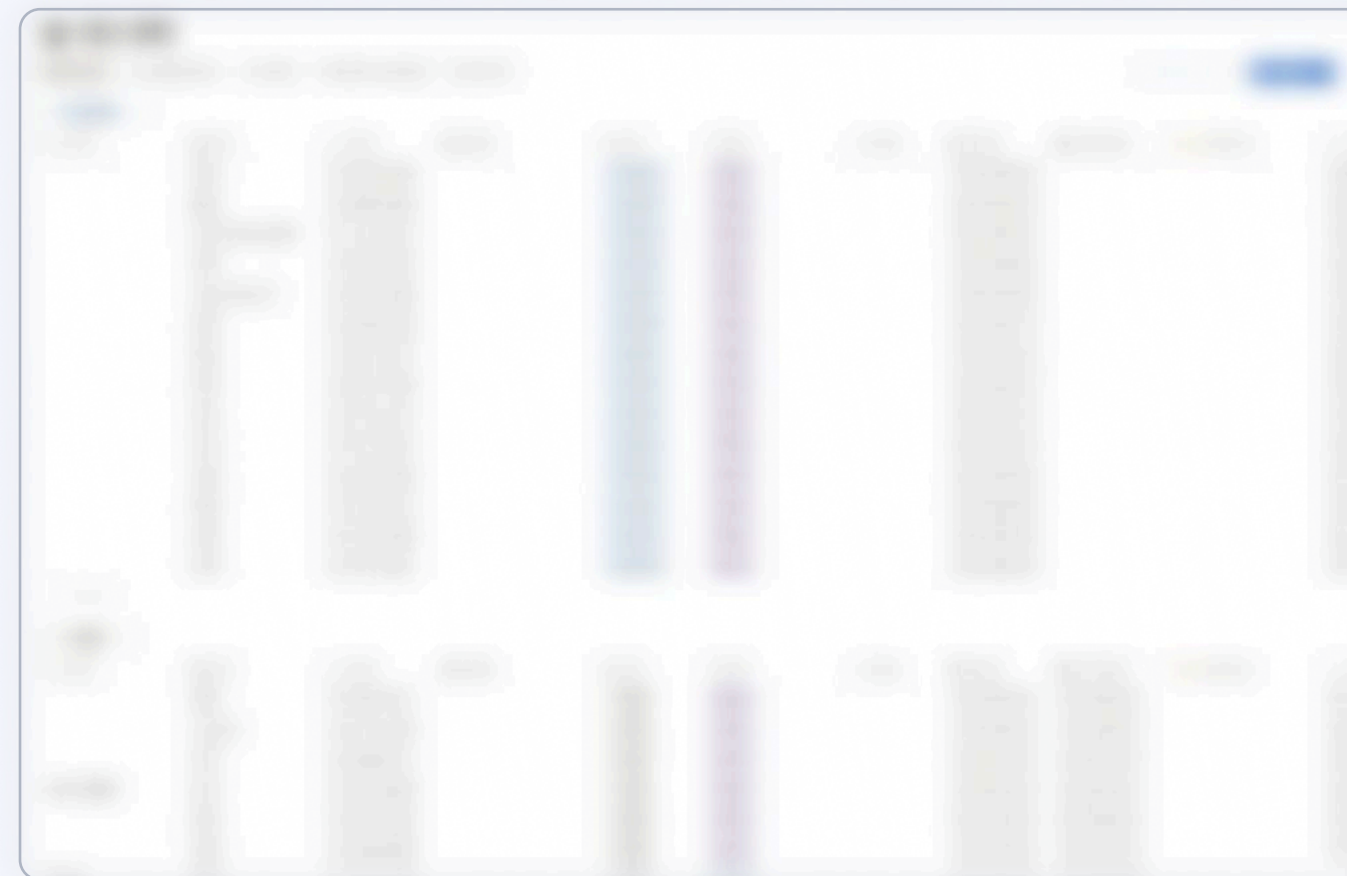
🔗 [링크](#)

오늘까지 000 서류 준비 필요합니다. **내일 오전 11시까지 마감**이라 미리 말씀드립니다.

5. 고객 관리

상담부터 불만 접수까지, 고객 응대를 체계적으로 정리합니다.

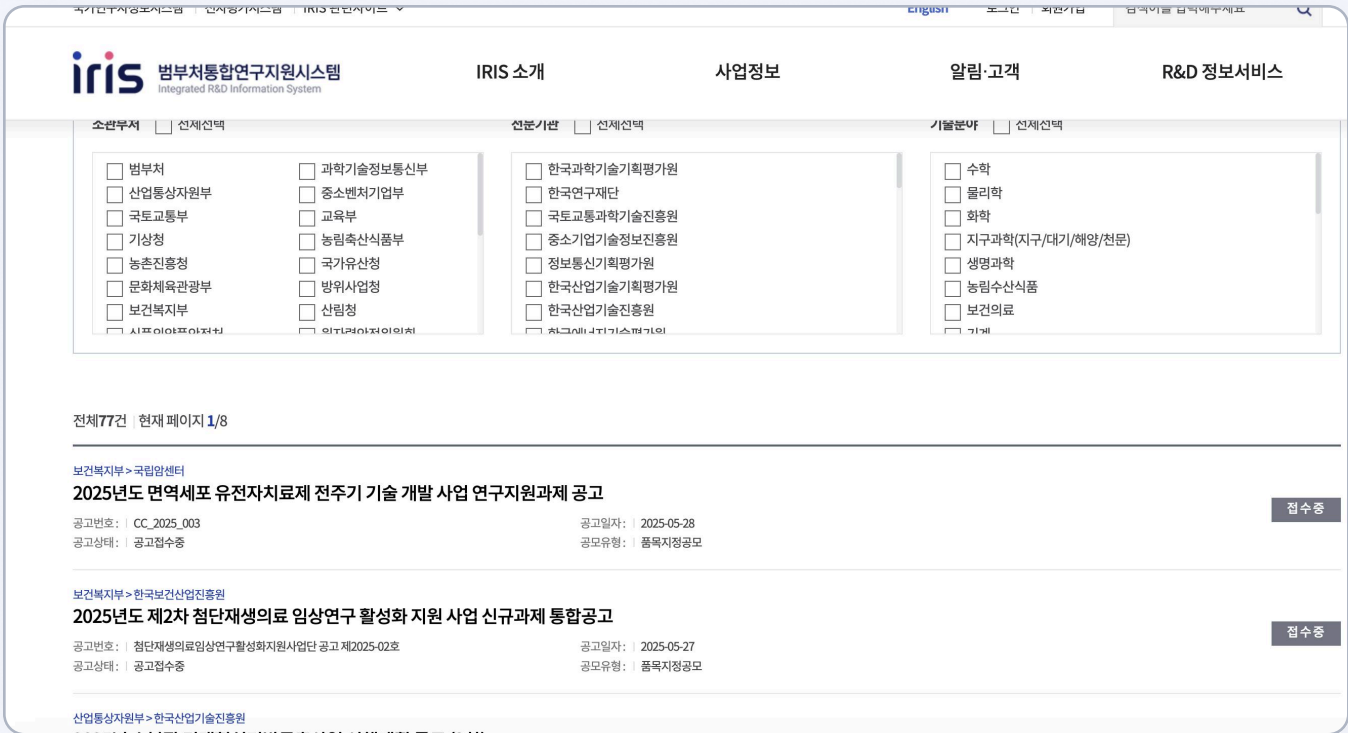
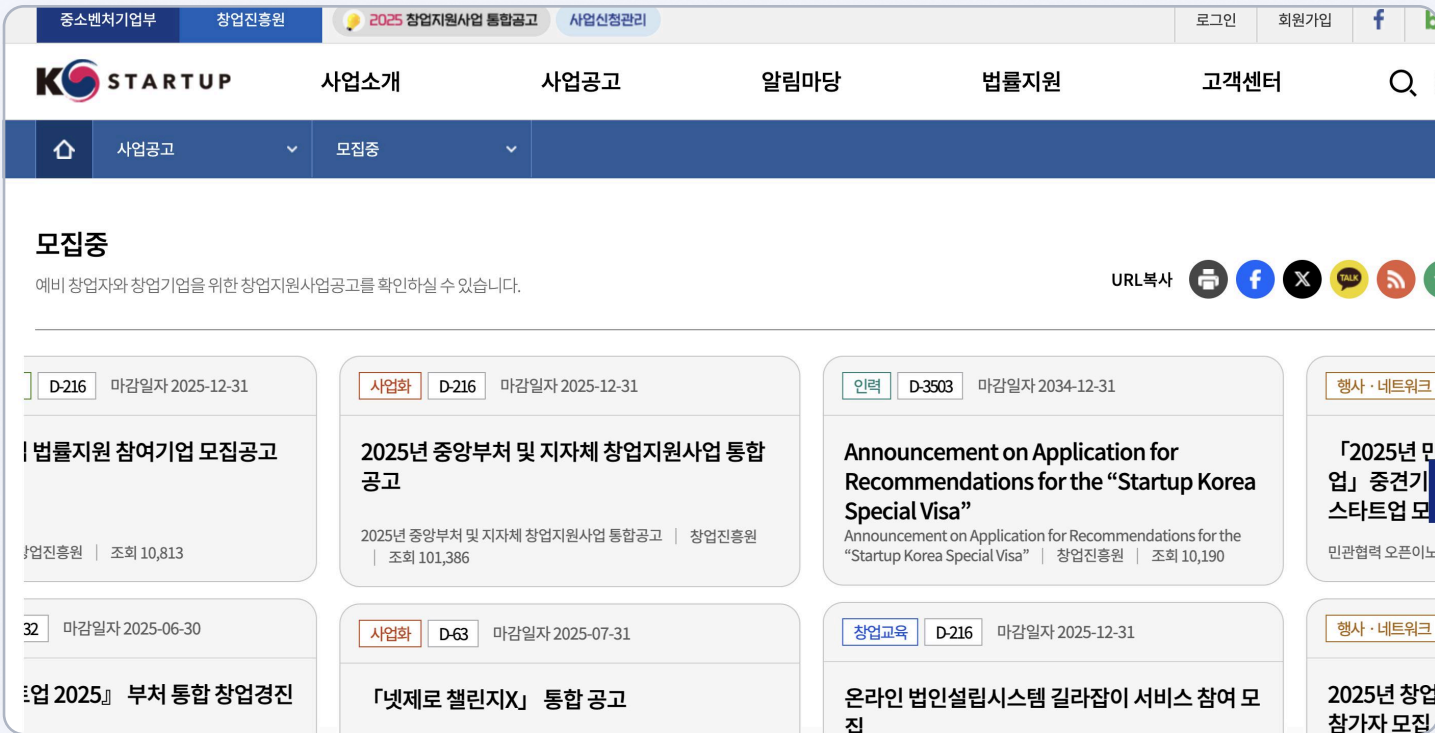
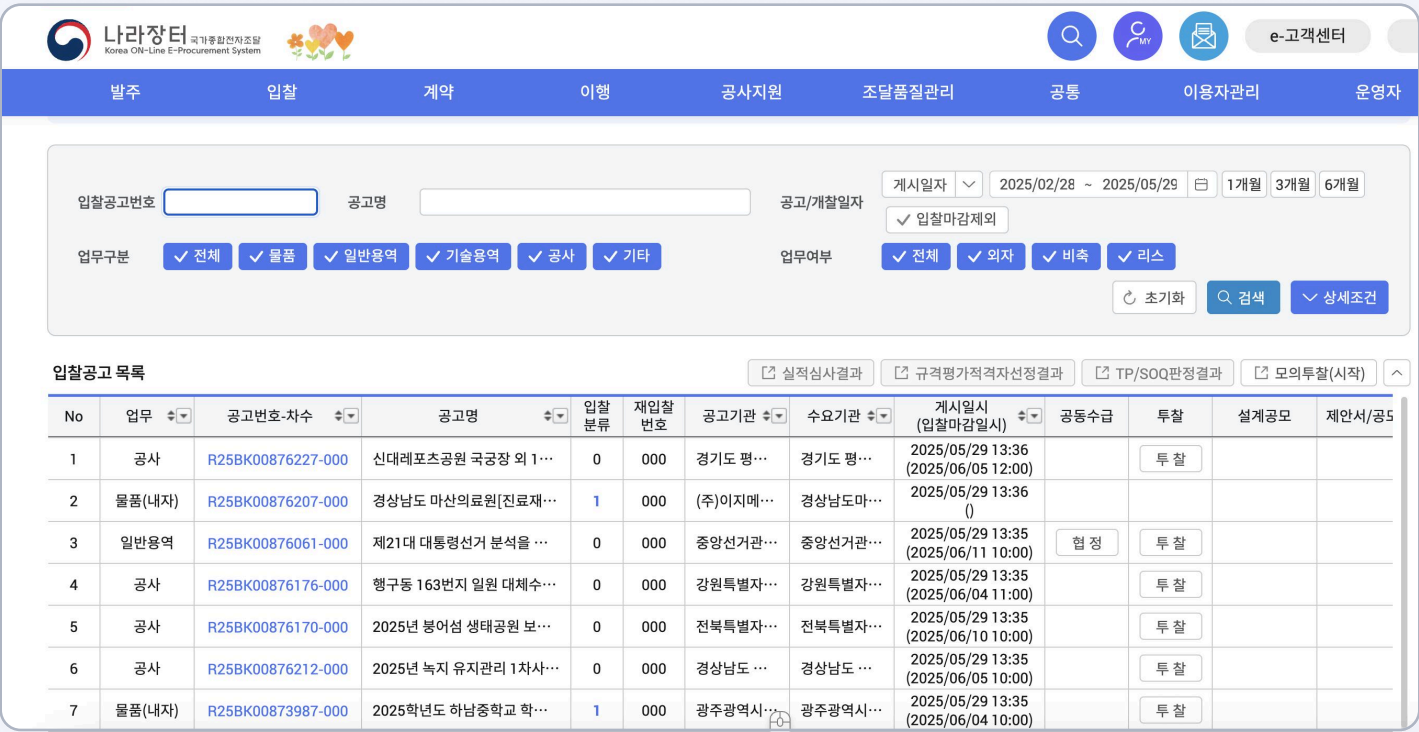
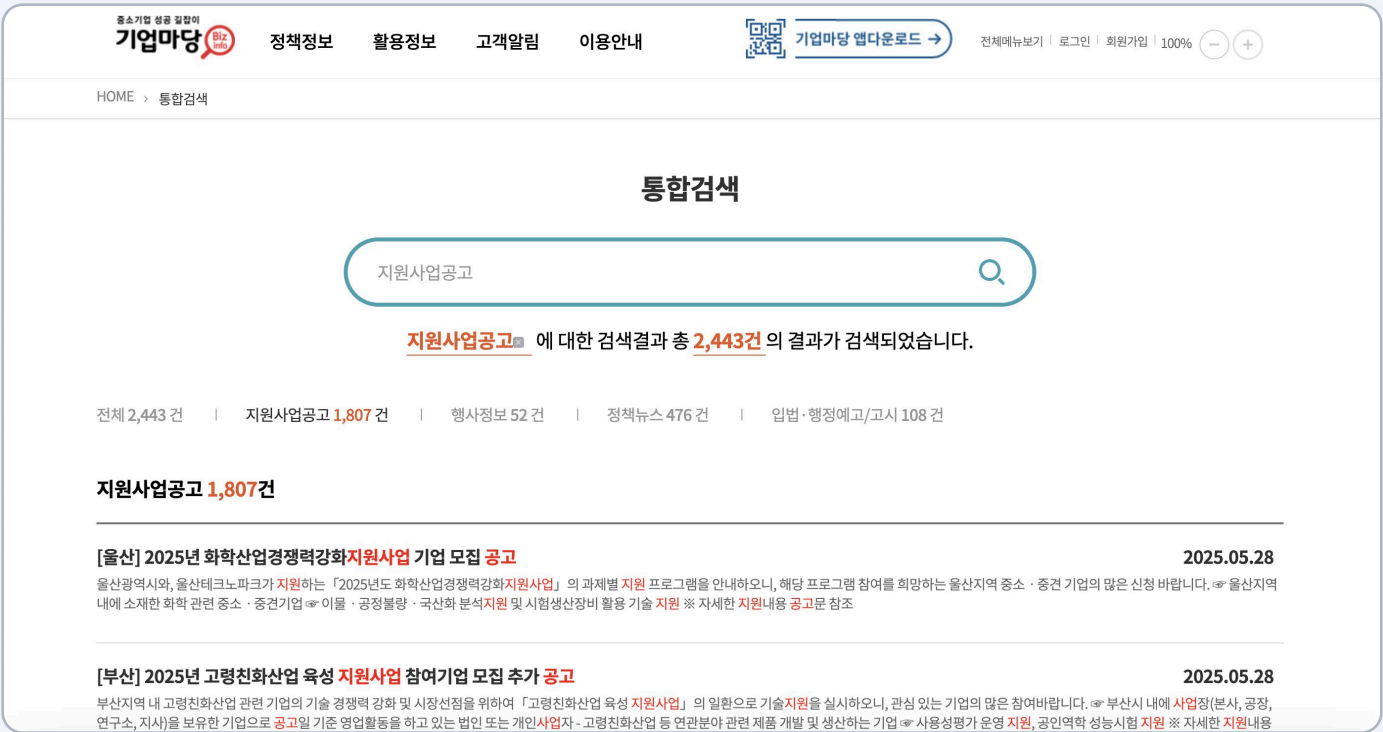
- 온라인 고객 상담 응대 (유선 상담 제외)
- 고객 안내 메시지 발송
- 고객 상담 프로세스 및 매뉴얼 정리
- 고객 불만사항 정리 및 체계화
- 기타 고객 응대 관련 요청 업무



6. 정부지원사업

복잡한 지원사업 신청과 보고, 체계적으로 준비하고 관리합니다.

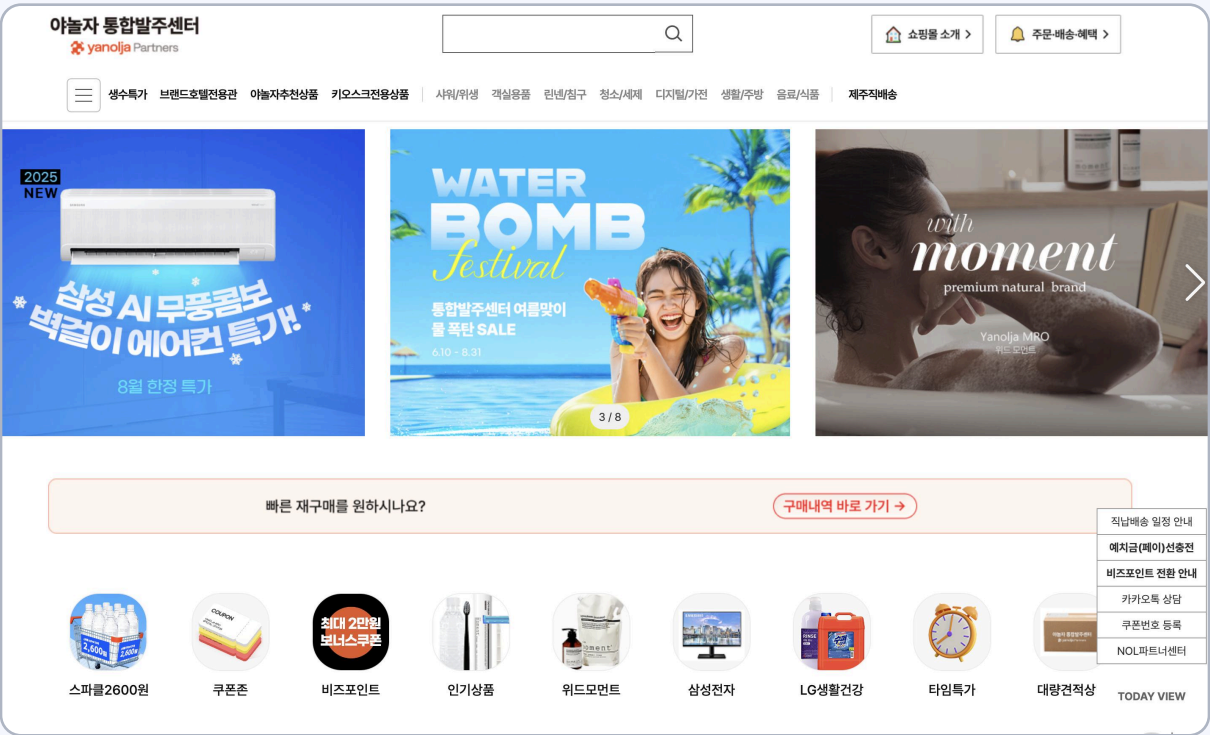
- 정부지원사업 신청용 서류 준비 보조
- 정부지원사업 일정 관리 및 알림
- 매출 규모별 적합 정부지원사업 추천
- 제출용 PPT·보고서 기본 편집 지원



7. 사무보조·지원

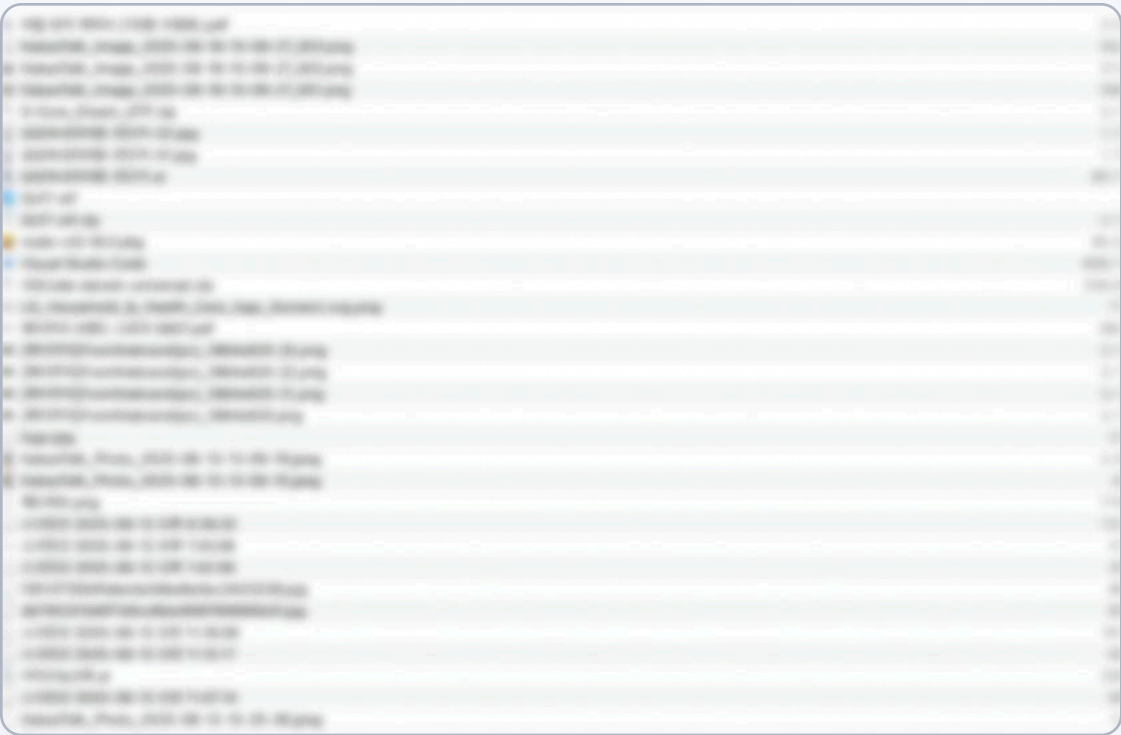
문서 정리부터 소모품 발주까지, 필요한 지원을 즉시 처리합니다.

- 계약서·견적서 등 주요 문서 정리
- 간단한 서류 작성 및 편집
- 비품 및 소모품 구매 발주
- 회의록 정리 및 공유
- 기타 즉시 요청 업무(리서치, 예약, 문의 등)



공유 문서함 > 백오피스랩 고객사 제공 템... < >					☑	☰	🔍
유형	사람	수정 날짜	출처				
이름	↑	소유자	마지막으로 수정한 날짜	파일 크기			
거래명세서(공역상세)	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	5KB				
경비 지출내장	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	2KB				
경조사 동의서	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	2KB				
계약직 근로자 연봉계약서	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	20KB				
고객관리카드	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	17KB				
근로자 명부	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	14KB				
급여 관리내장	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	514KB				
급여 명세서	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	12KB				
노사협의회 회의록	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	2KB				
매출전표	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	6KB				
매출처 입금관리표	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	2KB				
연립사실확인서	dihi.figma	2025. 8. 7. dihi.figma	4KB				
무급휴직 동의서(가족 간병)	dihi.figma	2025. 6. 13. dihi.figma	10KB				

회의록 기본 양식			
일시	2021. 6. 15 (화) 14시 30분	장소	대회의실
참석자	컴퍼니: 기획실 OOO, 인사입실 OOO, A 사업부 OOO, B사업부 OOO		
	협력사: 광고회사 F 프로, G 프로, 마케팅사 H 차장, I과장, 부품사 J부장, K 대리		
안건 (Agenda)	2022년 신제품 출시 캠페인 Kick-off		
주제 (Topic)	논의내용 상세(Description)	할 일 (Action Items)	
캠페인 개요	1. 캠페인 예산 - 광고, 미디어 비용: - 오프라인 셀링:	기획실 - 제품 브로슈어 전달(6/21) - 해외 usage case 전달	
	2. 신제품 어필 방향 - 키 메시지 - Asset 개발 방향	마케팅사 - 미디어 플랜 개발 (6/30) - 엑셋 제작 일정 (6/25)	
제품 정보	1. Overview - 특장: USP & 소비자 가격: 2. Key features - 주요 기능 (1) - 주요 기능 (2) 3. 타겟 오디언스 - Age, Persona, Feature, Usage habit		



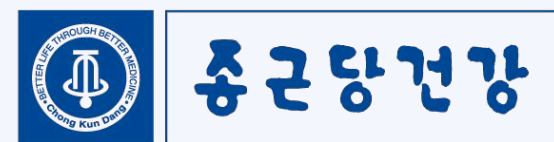
왜 백오피스랩인가요?

고용 없이, 실무가 돌아갑니다.

	일반 고용 약 300만원~ 고정 고용 / 해지 어려움 직접 온보딩 비정형 반복 업무 지속 일정관리·장비·계약 등	백오피스랩 50만원 부터~ 당일 해지 가능 즉시 실무 투입 템플릿 기반 집중 실행 전담자가 대응	
월 비용			
계약 유연성			
교육 필요성			 경영지원 업무 경력 3년 이상 기업 운영에 필수적인 인사, 총무, 행정 등 전반의 실무 경험을 갖춘 전문 인력이 함께합니다.
업무 효율			 기업별 유연한 업무 대응 기업의 업무 스타일과 조직 구조를 이해한 메이트가 필요한 업무에 따라 유연하게 업무를 백업합니다.
대표 부담			

백오피스랩 제휴 기업

백오피스랩과 많은 기업들이 함께하고 있습니다.



종근당건강



플레이그라운드코리아



펫박스



오늘컴퍼니



한국생활건강연구소



종이나라



스튜디오얌얌



닥스밋



헤리티지스토어



아오라



페스툴코리아



에이치유지



그리너스코퍼레이션



맥스원이링크



플로이프



애드립



알루스



더릭스

단 하루면 시작!

백오피스랩 이용 절차 안내

0일

0일

+10분

+1일

0일



전화·채팅 문의

전화로 간단한 서비스 소개와 함께
온보딩 미팅 일정을 잡아요

0일



온보딩 미팅(온라인/20분 소요)

업무 스킵을 정의하기 위해
약 20분 정도 미팅을 진행해요

+10분



메이트 소통 채널 개설

메이트와 1:1 채팅방이 개설되어
업무 전 필요한 정보를 주고받아요

+1일



3일 무료 테스트 시작

3일 무료 이용 기간을 통해
핏을 맞춰본 후 결제를 결정해요

BACK OFFICE LAB

백오피스랩

백오피스랩 CONTACT 010. 5180. 3208 100officelab@gmail.com

