

5月度 メイテックキャスト 登録スタッフ情報

お気軽にお問い合わせ下さい

名古屋営業所
(フリーダイヤル)

0120-21-8377

【技術系】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
1	機械系 CADオペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ■機械系CADオペレーター ・組立図、部品図作成、3Dモデリング作成、設計変更書類作成 ・自動車リクライニングシート設計補助(図面修正、3D⇒2D) ・解析用3Dデータ作成、衛生設備図面作成(水回り配管ルート) 	Word Excel PowerPoint CATIA/V5 V4 Solid-Works AutoCAD	普通自動車第一種免許 国際連合公用語英語検定試験C級 秘書技能検定2級 機械・プラント製図(機械製図CAD作業)2級 TOEIC IP 725点取得
2	機械系 CADオペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ■機械系CADオペレーター ・断面図作成、新製品要素図構築、客先提出用参考図作成 ・部品図トレース、二次元から三次元へモデリング ・造船内装設計、平面図/立体図作成、施工図作成、パース図作成 	Word Excel PowerPoint 自社CADソフト Solid-Works AutoCAD	普通自動車第一種免許 FP3級 生命保険専門課程取得
3	機械系 CADオペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ・受発注業務、配送手配、配車組み、客先との仲介連絡 ・配達準備・伝票出力、売上・仕入・在庫管理 ■製造業務 ・空気圧バルブ組み立て 	Word Excel PowerPoint PhotoShop Illustrator	普通自動車第一種免許 情報処理技能表計算2級 ワープロ実務検定3級 色彩技能検定3級
4	機械系 CADオペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ■機械系CADオペレーター ・自動車部品2Dデータ化、3Dデータ変換(NX⇒AutoCAD) ・デジタルコンテンツ作成CATIAデータ整備 ・工作機械3Dモデル設計変更作業 	Word Excel PowerPoint CATIA/V5 Solid-Works AutoCAD	普通自動車第一種免許 全商簿記3級 日商簿記3級
5	機械系 CADオペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ■機械系CADオペレーター ・設計開発業務サポート、3DCAD使用し開発サポート ・車載エアコンの流速、流量解析業務サポート ■技術翻訳 ・海外メーカー向け資料英訳、特許請求項の和訳、英訳 ・TOEIC取得に向けた教育指導、海外子会社報告書和訳 	PhotoShop Illustrator FileMaker SAP UG Solid-Works	普通自動車第一種免許 漢字検定2級 工業英語検定2級 TOEIC905点 潜水士免許

【事務系】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
6	一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ・総務事務補助(社会保険及び雇用保険及び労働保険関係手続) ・電話応対、来客応対、現場経理(小口現金管理、経費清算他) ・各種書類作成、データ入力、消耗品発注及び管理、事務所清掃 	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 MOSWordSpecialist MOSExcelSpecialist 2級医療事務技能審査試験取得 IC3取得
7	一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ・データ入力/チェック、ファイリング、電話/メール応対 ・来客応対、申込書処理、売上管理、請求管理、備品管理 ・営業サポート対応、クレーム対応、郵便/発送業務、備品管理 	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 中学校教諭二種免許(音楽) 高等学校教諭二種免許(音楽)
8	一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ・コード入力、稟議入力、グループスケジュール管理、会議調整 ・備品管理、ファイリング、問い合わせ対応、電話/来客対応 ・資料作成、例会準備、会費集金/管理、行事準備、諸連絡 	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 着付一級講師免許 花嫁着付免許 タイ古式マッサージ資格取得
9	一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ・健康診断に関する事務業務全般、来客対応、健診結果作成 ・学校に関する書類作成補助、体育館施設予約窓口業務 ・営業サポート事務、パソコン講師、ヘルプデスク 	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 診療情報管理士
10	一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ・書類整理、決算書入力、電話応対、来客対応、売上/仕入経理 ・給与業務、商品発注、商品出し、催事企画、POPデザイン ・請求書発行、売掛金管理、入金処理、納品書作成、庶務 	Word Excel	普通自動車第一種免許 建設業経理士2級 遺品整理士取得

即日または近日中にご紹介可能な即戦力スタッフです

上記リストに記載しているスタッフは一部抜粋です。詳細は営業担当までお問い合わせください。

※こちらの書類には機密情報が記載されております。ご担当者様及び関係者様限での適切なお取り扱いをお願いいたします。

※著作権等は弊社が所有しております。