

12月度

メイテックキャスト

お気軽にお問い合わせ下さい

○東京営業所
(フリーダイヤル)登録スタッフ情報 

0120-13-8377

【技術系】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
1	機械設計	<ul style="list-style-type: none"> ・FPD関連装置の開発設計 ・半導体関連装置の開発設計 ・真空装置、生産設備の開発設計、治具設計 	AutoCAD Inventor I-DEAS OneSpace designer ME10	普通自動車第一種免許
2	CADオペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ・火力発電所に使用するボイラー装置図面作成(2D図面から3Dモデル作成) ・配管図面作成 ・露光装置の組図、バラシ、新規部品図作成 ・部品表作成(Excel)、干渉チェック 	SolidWorks AutoCAD ME10	普通自動車第一種免許
3	ヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none"> ・社内ITトラブル窓口、海外チームヘスカラーション ・PCキッティング、設定、ソフトインストール ・システムアドミニストレーター業務 ・サーバーの管理、AD管理、バックアップ管理、データ復元 ・SAPシステム管理 ※英語使用 	Word Excel PowerPoint	
4	CG制作	<ul style="list-style-type: none"> ・建築完成予定図の作成 ・CGパース作成 ・店舗内装図面、什器図面 ※3dsmax、FormZ Cinema4d、Vray AutoCAD、VectorWorks、Zbrush、VectorWorks使用 	3dsmax FormZ AutoCAD VectorWorks	
5	基板実装・評価	<ul style="list-style-type: none"> ・基板実装、修正 ・試作品選別作業、仕様書用図面作成 ・試作品のデータ測定、データ入力 ・治具作成 	オシロスコープ マルチメーター デジタル アナライザー 恒温槽	半田付け検定1級

【事務系】

6	経理事務	<ul style="list-style-type: none"> ・月次決算(出納関連、債権債務管理、固定資産管理等) ・請求書作成、費用計上 ・年度決算補助業務、消費税申告書作成 ・償却資産税申告、法定調書作成 	Word Excel	日商簿記検定2級
7	経理事務 一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書、領収書作成 ・小口現金管理、現金出納帳記入 ・勤務表作成、給与計算、備品の発注管理 	Word Excel	
8	技術サポート (中国語)	<ul style="list-style-type: none"> ・電子部品自動組立機械メーカーにて技術的サポート ・通訳(中国語)、プレゼン(通訳含む)の対応 ・取扱説明書の翻訳(和→中、和→韓) ・図面の修正等(電気配線図の修正等) 	Word Excel	
9	翻訳	<ul style="list-style-type: none"> ・エンジンに関する知財戦略策定、競合他社の特許出願調査 ・海外競合会社の特許翻訳 ・エネルギー変換機器の開発に関する論文作成・英訳 	Word Excel PowerPoint	TOEIC 870点
10	秘書	<ul style="list-style-type: none"> ・役員秘書、スケジュール管理、出張手記、経費精算 ・英文資料作成、通訳、会議資料作成等 	Word Excel	TOEIC820点

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。