

# 12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

松本営業所  
(フリーダイヤル)

0120-05-8377

## 【技術系】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
1	化学分析業務 マルチベンダー エンジニア	業種：環境分析関連の化学分析機器およびマルチベンダーサービスの提供 職歴：マルチベンダーサービスエンジニア(常駐型) 役割：GMP/GLP管理されたあらゆる測定機器、設備、資産の保守管理、校正・点検業務 ・クオリティマネジメントの管理 実績：トラブル時の応急対応措置・修理を一手に担い顧客研究者、オペレーターの本来以外でのパフォーマンス低下を受け持つことで、最大の効率とポテンシャルを引き出した。 日常の保守管理や使用に伴うアドバイザーや各種クロマトグラフィーのメンテナンスを実施。導入開始1年でほとんどの研究員の間接作業が90%以上削減され、本業のリソースを25%向上。年間の契約金額も1億円/人を超える業績を達成し、グローバル全体において最も好成績を上げたサイトの1つとして表彰される。	Word/Excel PowerPoint Access Teams Outlook Notes 各種科学機器の取り扱い可能	危険物取扱者免状(甲種) 環境マネジメントシステム(ISO14001)内部監査員 毒劇物取扱責任者(一般) 有機溶剤作業主任者 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者 乾燥設備作業主任者
2	CADオペレーター 設計補助	【板金製図業務】 ・溶接やタッパ、圧入、レーザーマーキングの工程で使用する治具設計、製作 ・客先から預かった図面を板金用プログラム図面に修正 ・グラインダーでのバリ取り作業 ・各種鋼材の注文、購入品の手配、電話対応 【組立修理・CADオペ】※スティックインサーター製造 ・客先からの修理依頼品のオーバーホール、部品検査、ベルト・ベアリングの交換、組立 ・新製品の組立、部品検査、機械の調整 ・機械設計(部品図・組図修正・エア配管図作成)、電気設計(配線板の配置図、板金・ボックス製図)の応援業務 ・CAD講習にてSolidWorksの操作コースを受講	Word/Excel PowerPoint ME10 AP100 SolidWorks	フォークリフト アーク溶接 ガス溶接 ガス溶接 玉掛け 5t未満クレーン運転業務
3	CADオペレーター 設計補助	◆合成繊維製造機械メーカー 配属：自動化推進部門 / 業種：試作品の設計補助業務 ・設計変更に伴う図面修正等 ・試作品、板金の設計(部品図、組図、モデリング) ・部品表作成、資材調達多少 配属：加工機(仮燃)の設計部門所属 / 業種：設計補助業務 ・設計変更に伴う図面修正等 ・試作品、板金の設計(部品図、組図、モデリング) ・資材調達の手配、部品表作成	Word/Excel SolidWorks	マイクロソフト・オフィススペシャリスト Word,Excel一般 CAD利用技術者試験2級 TOEIC505点 3次元CAD利用技術者試験準1級
4	品質保証	【主に携帯電話用小型LCDモジュール構成部品の品質保証(サプライヤ品質管理)】 ・海外現地工場へ赴き、担当部材全般に渡る品質確保と部品メーカー品質改善業務 ・対部品メーカーとの調整、および社内関係部門との調整	Word / Excel PowerPoint ORCAD JW-CAD オンシスコブ アナライザ MS-DOS 電気系測定器	第4級アマチュア無線技士 第2電気工事士 マイコン応用システム開発技術者試験 初級

## 【事務・その他】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
5	事務	【調達関連業務】 * 受発注業務、納期調整・管理、見積書作成 * 倒産しそうな企業の管理、口座管理、英文メール対応(翻訳ツール使用)、社内会議参加(週1回ペース)	Word/Excel PowerPoint TEMS/Outlook	TOEICスコア800点程
6	事務(英語あり)	・電話対応にて、外部企業から問い合わせ対応、苦情対応等 ・国内/海外サプライヤーへの発注・納期管理・進捗確認等 ※英文メール対応あり	Word/Excel PowerPoint TEMS/Outlook	TOEICスコア790点
7	事務	【データ移行業務】 ・新旧システム切替に伴う商品データの移行 ・商品登録のための申請依頼 社内の発注担当者より登録申請依頼を受ける システムへ登録したい商品情報の申請書作成、関係部門へ申請依頼 システムに登録された内容を確認し発注担当者へ報告 【事務】 ・工事に關する書類の管理・ファイリング ・工事に關する費用の支払処理、LNG(天然ガス)発生費の処理	Word/Excel PowerPoint Access COBOL JCL	日商ワープロ検定2級 秘書技能検定2級 初級システムアドミニストレーター Microsoft Office specialist master
8	一般事務 営業事務 総務事務	【営業アシスタント】 ・担当顧客企業：35社 ・顧客からの受発注、顧客・工場との納期調整・管理 ・製品(基板)の出荷・梱包対応 ・請求書依頼・作成、見積書の作成 ・電話・メール対応 ・各営業所とのWEB通話対応、 ・データ集計(Excel/表・グラフ、関数IF・VLOOK、ピボットなど使用)	Word / Excel Outlook Teams	日商簿記検定3級 ビジネス文書検定3級 秘書検定2級 全経簿記検定2級 英語検定準2級 証券外務員二種
9	英文事務	・海外出荷データの社内システム登録(日本語メイン・多少英語を利用) ・国内出荷担当として送り状作成 ・特定技能実習生・海外実習生の通訳(ベトナム語、英語：80名程度) ・部長(外国人)及び営業メンバーサポートとして、見積書・メールの英和英翻訳 ・テープや文房具等の備品・消費財の注文	Word / Excel PowerPoint Photoshop Access	Microsoft Officeスキル証明書 TOEICスコア850点
10	海外営業	・担当顧客：電源アダプター製造メーカー(主に中国・台湾) ・取扱い売上高：約5千万円/月 ・電子部品の海外営業員として、新規引き合い、既存顧客の納入調整、見積書対応、品質問題の対応を他部門(生産管理部・技術部)と連携(主に中華圏の顧客対応) ・新規開拓として、インド市場への開拓を行った。(新規代理店開拓3社) ※英語での電話・メール対応	Word/Excel PowerPoint GRANDIT/SAP TEAMS/ZOOM	HSK(中国語国際検定)5級 TOEIC715

即日または近日中にご紹介可能な即職スタッフです  
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、ご担当者様及び関係者様限での適切な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。