

10月度 メイテックキャスト

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)

登録スタッフ情報

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	IT技術	【IT技術】 *社内システムの保守・運用管理 *金型部品の管理、受発注、納期管理 *EDI受発注システム導入に向けての、顧客/社内システム部門との折衝・調整業務 *販売計画・受注予測・受注実績・売上実績管理業務	Word Excel Access COBOL VB.Net SQL Server Visual Basic	ITパスポート Microsoft Office Specialist Master 英語検定準2級 日商簿記検定試験3級
2	ソフトウェア開発	【プリンター用ソフトウェアの評価】 *評価チェックシートを基に、Wi-Fi, BluetoothでPC・スマートフォン・タブレット等からプリンター本体を動かすためのアプリケーションおよびファームウェアの検証 【汎用系SE・プログラマ】 *業務ツール関連(マスタメンテ、改修、新規開発、開発サポート等) *PCサポート(セットアップ、不具合対応、操作説明、講習会講師等) *基幹システム移行作業(DB構築・ツール開発・仕様作成・マスタ整備・操作説明等) *セキュリティ管理(アンチウイルス、ファイヤウォール、セキュリティ会社との連携等)	Excel, Access, VB, 専用ソフト、SQL, MySQL, SQL Server, Oracle, Solidworks, ME10, McAfee VirusScan, ジョブ、パッチ	情報処理能力認定試験A級 情報処理技術者試験第1種 情報処理活用能力検定1級 システムアドミニストレータ
3	生産技術	【車載用各種センサーの生産設備、検査機などの整備、保全業務】 *新規立上げ生産設備のプログラム、追加、修正(タッチパネルを含む) 立上げ調整時の仕様変更、品質問題に対応するためPLC、マイコンソフトの追加・修正 *既存生産設備の機能追加、削除によるプログラム追加・修正(タッチパネルを含む) 稼働中設備の能力、品質向上、機能追加に対応する為PLC、マイコンの追加・修正 *既存生産設備の保守・保全 稼働中設備の保守・保全に対応する為PLC、マイコンソフトの追加・修正(タッチパネルを含む) 【前時計用部品製造設備、部品組立設備、電装設計、部品選定、ソフト作成、ツリーング、立ち上げ、量産(品質)確認】 *仕様書に基づき電装設計を行い、電装ボックス製作、配線を外部に依頼 *外部業者の管理を確認しつつ、制御ソフト作成 *装置組立後、ソフトを転送、ツリーング(デバック) *動作確認終了後、工場内に設置し、量産(品質)確認 *量産(品質)確認終了後、装置の取扱説明書を作成	Word Excel E-CAD AutoCAD GP-ProE 羅盤RAPID ナスカルーキーCAD ドラフター FASIC言語 PLC シーケンス制御 テスタ、オシロ	第二種情報処理技術者 技能検定 冷凍空調和機器施工2級 高圧ガス製造保安責任者 第三種冷凍機械
4	電気設計	【電機設計】 *情報機器製品の通信回路設計(双方向)、 *試作品やチップの性能評価 *データ移行、性能評価書作成	Word Excel AutoCAD LT OrCAD	家庭用電気機器修理技術 家庭用電子機器修理技術 伝圧電気取り扱い業務技能

【事務・その他】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
5	評価・測定	【評価・測定】 *自動車部品の評価測定業務 *測定値のPC入力及び報告書作成業務 【測定・検査】 *部品の受入対応 *業務用PCIに使用される全ての部品の目視検査・測定(ノギス、マイクロメーター、投影機、3次元測定器など使用)	Word Excel PhotoShop	
6	事務	【金融事務】 *入金伝票入力処理、支払取引振込、システムへの入力 *電話・来客対応 【営業事務】 *請求書・見積書作成、売上データ管理、受発注対応	Word Excel PowerPoint Access	
7	事務	【営業事務】 *受発注業務、見積・請求書作成 【総務・経理事務】 *小口現金管理、売掛・買掛金管理、月末月初処理(取りまとめたものを本社へ)、庶務、総務、備品管理、勘定管理	Word Excel PowerPoint	日商簿記検定試験3級 日本語文書処理技能検定3級
8	一般事務 英文事務	【英文事務】 *医薬品の副作用の英訳、英文作成、データ入力 【一般事務】 *商業用プリンターの版社担当として主に月次売上分析、予算・見込作成 *分析の過程では版社との英語でメールのやり取り	Word Excel	簿記実務検定2級 実用英語技能検定2級 TOEIC公開テストスコア500点
9	事務	【営業アシスタント】 *原簿管理システム入力、請求書入力、経費精算、小口出納管理、備品管理・顧客データ管理、販促用広告作成、ホームページ管理・ブログ管理 *イベント等の来場者受付案内、接客フォロー・商談サポート イベント準備設置・販促POP作成 【総務・人事/一般事務】 *受発注業務、仕入予算管理、給与計算・各種社会保険手続き、求人媒体手配、小口出納管理、支払い業務・買掛金管理、備品管理・電話来客対応	Word Excel PowerPoint	秘書技能検定2級
10	製造	【物流業 / 検査、梱包・発送】 *製品途中経過で箱が漏れか目視検査 *製品の梱包、発送 【カーエアコン用部品の製造販売 / 組立】 *ホースに金具の取り付け *ホースに目印のテープ貼り、オーリングの取り付け作業 【コネクタの製造販売 / 検査】 *コネクタ・カーナビのSDカード差込口の目視検査	Word Excel	

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。