

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

浜松営業所
(フリーダイヤル)

登録スタッフ情報

0120-27-8377

【技術系】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
1	試験評価	<p>*新規配線板メーカ採用評価 主業務:仕様書や帳票類の作成と、提出された資料の確認</p> <p>1) 基板工程チェックシートの作成 要求する品質の造り込みが可能かどうかの、 工程手順に沿ったチェックシートを作成</p> <p>2) 信頼性試験項目の抽出と、試験条件の検討 JISやIPCをベースに基板単品としての必須項目を抽出し、 製品として必要な品質を確保するための評価項目と、 評価用のTEG基板パターンを検討</p> <p>3) 要求仕様書の作成 設計ルール、仕上り精度、信頼性試験項目等の仕様を提示し、 基板工程チェックシートの回答とQC工程表の提示を依頼</p> <p>4) QC工程表確認 基板工程チェックシート回答内容のQC工程表への 折り込み状況を確認し、工程確認の準備を進める</p> <p>5) 工程確認 工程を確認し、改善点を抽出する (工程確認は、客先担当者が出向くケースが多いが、 過去、自身の担当製品では2社、工程確認を実施。 尚、新規取引業者としての体制の確認は調達部門が確認)</p>	<p>Word Excel Solidworks CR5000 VISIO OrCAD デザインボード CADAM オシロスコープ データロガ スペクトルアナライザ ノイズ計測器 ノイズ試験器 周波数発生器</p>	普通自動車第一種免許
2	品質管理	<p>*品質管理課 顧客対応業務 (顧客向けレポート作成、クレーム製品における原因調査) 原因調整業務(社内基準書不適合品の不良解析) 製品移管の受け入れ、ロット評価等の業務 測定器の校正業務 社内内部品質監査業務 ISO9001 品質マニュアル・標準書等の作成及び改訂業務 客先品質監査業務 計画作成、客先調整業務 製品検査、変更管理業務(工程変更・治具変更等) 他部門への品質支援 品質会議の準備と開催</p>	<p>Excel Word ノギス マイクロメーター 硬度計 ハイドゲージ 投影機 ダイヤルゲージ ゲージ(リング・ 栓・ねじ・ブロッ ク) 画像寸法測定器 マイクロスコープ テスター 測色測定器 顕微鏡×175 FT-IR(光分析) 電荷測定器 粘度測定器 PH測定器 拡大鏡</p>	普通自動車第一種免許 ISO9001内部監査員講習員
3	解析・評価	<p>*解析・評価 印刷版の解析(異物、元素分析、形状確認) 試作品の状態確認 物性評価(対象:レジストを調液したもの) データ入力,報告書作成</p>	<p>Word Excel PowerPoint 電子顕微鏡 原子間力顕微鏡 蛍光X線 FT-IR ミクロトーム E型粘度計 粒度分布計 精密天秤</p>	普通自動車第一種免許 日商ワープロ検定 3級
4	CADオペレーター	<p>*CADオペレーター 3Dモデル、図面作成 AutoLisp作成(CAD操作のプログラム) 部品の発注業務 *試験・評価 電線の製品評価業務(耐久試験、測定) 定期試験等 エクセルで報告書作成(不良品報告書の作成等)</p>	<p>Excel Word ノギス マイクロメーター AutoCAD TopSolid I-CAD Solid works Winster CAD Space-E Solid Design</p>	普通自動車第一種免許 メディカルクラーク医科 2級
5	品質管理 測定・評価	<p>*品質管理 客先との打合せ、クレーム対応、対策書の作成 不具合品の処置、原因究明、対策、効果確認 帳票類の作成(工程品質管理表/作業標準書/検査成績表 等) プレス製品の検査及び切削加工品の検査 測定具の校正 *製品検査 鍛造部品の罫書き作業による品質検査 機械加工部品の寸法検査</p>	<p>Excel Word PowerPoint ノギス ハイトゲージ マイクロメーター 形状測定機 真円度測定機 工具顕微鏡 2D/3D画像測定 機 粗さ測定機 硬度計、投影機</p>	普通自動車第一種免許

【事務系】

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
6	コールセンター 一般事務	*営業事務 PC入力、書類作成、伝票処理 ファイリング、電話対応、来客対応 *事務・接客 PC入力、フロント受付、電話対応 来客対応、書類作成、伝票処理 ファイリング、発注業務、顧客データ管理 請求書作成、POP・プライスカード作成 給与計算、棚卸、請求書管理	Excel Word PowerPoint	普通自動車第一種免許 訪問介護員 2級 医療事務 2級 介護事務 メディカルオペレーター
7	マーケティング 英文事務	*プロモーション活動の推進 新製品発売の企画立案(国内防爆認定取得計画、 および発売時の必要事項確認、発売予定決定) 総合プロダクトガイド日本語版、製品資料の作成、 取扱説明書の翻訳、PR用製品チラシの作成 営業向けトレーニングの実施 (Asia Pacificマーケティングとの連携) 展示会、説明会の企画、コーディネート、 新製品紹介のプレスイベントの実施 業界誌への製品案内、広告掲載 ホームページの製品案内翻訳	Excel Word PowerPoint CRM SharePoint	TOEIC 865点 実用英語検定 準1級 普通自動車第一種免許
8	一般事務	*一般事務 決裁書類の回読処理・ファイリング 旅費交通費等経費計算支給処理業務 *院長秘書業務 スケジュール管理:学会、院内の会議、後援会への出席、等 食事、交通機関の予約、支払処理 事務業務:会議での資料作り、伝票作成 その他:関係機関への連絡、取次 等	Excel Word	日本商工会議所簿記検定 3級 普通自動車第一種免許 日本商工会議所ビジネスコン ピューティング検定 3級 秘書技能検定 準1級 日本リフレクソロジープロフェッ ショナルセラピスト サーティファイPC 検定 Word 2 級、Excel 2級、PowerPoint初級
9	一般事務	*一般事務 発電所入構、客先への提出書類作成 放射線管理手帳申請、発行手続き 注文書、請書、見積書作成 Excel、Wordを使用して書類作成、データ入力 客先との電話やメールでやり取り	Excel Word	普通自動車第一種免許
10	Webデザイン 一般事務	*Webデザイナーアシスタント サイトの更新・修正、下層ページのデザイン作成 コーディング、メルマガ作成 等 *事務・実験補助 触媒実験の実験補助(測定器での測定、データ収集等) 実験用品の在庫管理、発注業務 その他庶務業務(実験設備の更新業務、資料のPDF化、コピー 等)	Excel Word PowerPoint Photoshop Illustrator XD DW Atom html css scss JavaScript php	普通自動車第一種免許 実用英語検定 3級

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。

