

# 5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)

0120-27-8377

## 【技術系】

## 登録スタッフ情報

No.	希望業務	職務経歴	使用ツール	資格・免許
1	CADオペレーター 試験・評価	*研究開発 試作、各種実験評価 (燃料、耐電、走行能力、エンジン、センサー等) *設計補助 センサ素子の製版パターン、車両用スイッチ類 四輪用ワイヤーハーネス経路 *自動車整備・メンテナンス 定期点検、動作診断、破損箇所の修繕 その他保護加工、クリーニング	Word/Excel PowerPoint CATIA V5 Helix ESPri NX	CAD利用技術者試験2級 危険物取扱者乙種4類免許 大型特殊自動車第一種免許 大型自動車第一種免許 大型自動二輪免許 1級小型船舶操縦士免許 3級ガソリンエンジン・ 3級シャシ整備士試験
2	ヘルプデスク キッティング	*ヘルプデスク・ユーザーサポート 社内のネットワーク、パソコン環境、ソフトウェア等 パソコンのトラブル対応、セッティング *電子機器・基板検査 図面及び部品表との照合及び検査 *パソコンOS開発 開発プロジェクト連の設計、開発、作業標準、品質管理	Word Excel PowerPoint	普通自動車第1種免許 全国工業高等学校長協会 計算技能検定4級 全国工業高等学校長協会 情報技術検定2級
3	CADオペレーター	*CADオペレーター 設計補助業務、図面管理、データ集計 図面修正、部品図作成、簡単な設計業務 *CADインストラクター バージョン変更によるソフト取り扱い研修資料の作成 作業者に対する、操作指導	Word/Excel PowerPoint CATIA V5 CATIA V4 Auto CAD	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	一般事務 営業事務	*営業サポート業務 受発注、納期調整、仕入処理、売掛金処理、見積書作成 製品及びサンプルの発送、在庫管理、備品管理、請求書作成 納期調整、買掛金処理、売掛金処理、顧客データ管理	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 日商簿記検定 3級 MOS Word 2016 エキスパート MOS Excel 2016 エキスパート
7	一般事務 営業事務 購買事務	*営業サポート業務 受注、売上等の各種データ入力確認、発注処理、伝票仕訳 書類作成(請求書・見積書・製品資料等) *設計アシスタント業務 発注管理、請求書処理、ISO書類管理、売上原価管理 図面製本補助、部品手配、スケジュール管理	Word Excel PowerPoint Access FileMaker	普通自動車第一種免許 MOS Word スペシャリスト MOS Excel スペシャリスト
8	一般事務	*営業サポート業務 電話応対、来客応対、顧客データ登録管理 備品発注、販売促進物発注、在庫管理、小口現金管理、精算 DM作成、イベントの備品手配・準備	Excel	普通自動車第一種免許 日商簿記検定 3級 文書処理能力検定 2級
9	一般事務 営業事務	*生産技術部門 加工品、購買品の発注、生産計画内示データの入力 納入伝票の入力業務、電話・来客対応 *自動車部品製造管理 受発注業務、請求書作成 在庫管理(下請け・自社工場各部署への納期調整)	Word Excel	普通自動車第一種免許 全商簿記検定 1級 珠算検定 4段 ファイナンシャルプランナー 3級
10	一般事務 経理事務	*部署内事務全般 取引各社の専用フォーマットへ部品出荷数の入力 伝票発行、整理出荷部品の伝票を発行、手配済み伝票整理 *経理事務補助 営業所内で発生する支払い仕訳に対して振替伝票作成、 専用フォーマットへの入力	Word Excel	普通自動車第一種免許 文書処理能力検定 II

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。