

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

浜松営業所
(フリーダイヤル)

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	CADオペレータ	<ul style="list-style-type: none"> 【機械・電気・建設・設備】 * CADオペレータ 設計補助：設計図面の寸法修正、図面改廃 開発段階における、製品の3Dデータ作成 * テスト・評価 CADデータ変換ソフトの動作検証／結果のレポート作成 他メーカー製品の分析 	Word/Excel PowerPoint CATIA V5、 CADRA Solid-Works TOP-solid I-DEAS/クアド AutoCAD	普通自動車第一種免許 TOEICスコア800点
2	CADオペレータ 事務	<ul style="list-style-type: none"> * CADオペレータ 電気工事、建物工事図面の交換、修正 治具データのモデリング業務／シミュレーションデータ作成 * 一般事務／営業事務 各種契約に関する帳票および資料作成 データ入力(専用フォーマット使用)／メール、社内電話対応等 	Word/Excel ESPri Hi-CAD Auto-CAD JW-CAD UG-CAD	普通自動車第一種免許 秘書検定 2級
3	ヘルプデスク ユーザーサポート	<ul style="list-style-type: none"> * ヘルプデスク 申請書受付／依頼書作成・対応 ソフトインストール、メーリングリスト、アカウント登録 アクセス権付与など * OAインストラクション Officeソフト／CAD (AutoCAD) インストラクター 	Word Excel PowerPoint FileMaker Publisyer	第二種情報処理技術者 初級システムアドミニストレータ 表計算検定 2級 ワープロ検定 1級
4	テスト・評価	<ul style="list-style-type: none"> * 輸送用機器、機械分野における実験・検査業務 ・試験計画、実行、分析、報告書作成 ・実験/測定: 耐久、信頼性、振動、衝突、熱衝撃、冷却 整備、圧力、打破、遮光、通電 等 	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 普通自動二輪免許
5	金型設計	<ul style="list-style-type: none"> * 輸送用機器部品の設計・検討 ・金型図面作成: 打合せ、検討、試作前調整 ・国内工場での合理化及び改善業務 * その他、薬品部品の金型製作 	Word Excel CAD (2D)	普通自動車第一種免許 フォークリフト運転技術 玉掛け技能

【事務系】

6	営業事務 一般事務	<ul style="list-style-type: none"> * 購買事務 * お客様からの依頼に応じて、メーカーへ商品発注 * 電話・来客対応 * 修理依頼については、提携先への状況確認、修理対応依頼 * 請求書作成/入金処理: 締め日別に納品書と確認、作成 	Word Excel 専用システム	普通自動車第一種免許 秘書検定 2級 日商簿記 3級 ワープロ検定 2級
7	貿易事務	<ul style="list-style-type: none"> * 個別輸出許可の申請に関する資料の準備/作成 ・受注内容の確認 ・注文請書の作成 ・最終需要者の確認 ・輸入業務: 完成品及び仕掛品、部材、輸入諸経費の管理 ・輸出業務: 加工支給材、有償支給材の手配、船積み書類管理 海外送金手続き、LC開設手配、 	Word/Excel Access 専用システム	普通自動車第一種免許 TOEIC780スコア 実用フランス語検定 2級
8	翻訳(英語) 貿易事務	<ul style="list-style-type: none"> * 翻訳(英⇄日): ・サービスマニュアル、技術報告書 <機械・制御系を主とし、特許・法律に関連したビジネス文書> 取扱説明書(一次仕上り後の修正作業) * 貿易事務: ・メール対応(中国/中南米の顧客等 英文メール) ・資料作成(注文書、納品書、集計表、請求書 等) * 営業補助: ・納期管理、受発注、請求書照合、入金管理 ・その他(専用システム入力、クレーム対応 等) 	Word Excel PowerPoint	普通自動車第一種免許 英検 準1級 TOEICスコア830点 日商簿記検定 2級
9	経理事務 総務事務	<ul style="list-style-type: none"> * 総務・人事の事務管理 総務: 月次報告、資金改革、月次・年次決算処理、税務報告 予算計画、法人税・消費税申告 総務: 人事管理(入退社手続き、火災共済・自動車共済取次 給与計算、年末調整、法定調書作成、資産管理 その他: 各種会議の取りまとめ 	Word Excel PowerPoint PhotoShop	工業簿記 1級 商業簿記 2級 電卓検定 3級 ペン字 3級 普通自動車第一種免許
10	営業事務 一般事務	<ul style="list-style-type: none"> * 営業アシスタント 書類作成、資料の請求、新旧書類の管理 所内福利厚生との連絡、取りまとめ、車両の保険手続き管理 * 人事・総務補助 各種保険手続き、年末調整書類取りまとめ、給与計算 	Word Excel PowerPoint PhotoShop	普通自動車第一種免許 MOS Word/Excel CAD利用従事者資格2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。

