

2025年9月 CADものづくりサポート科 修了生情報一覧

問い合わせ先	ポ リ テ ク セ ン タ ー 滋 賀 訓 練 課 受 講 者 係
TEL(077) 537-1347 FAX (077) 537-1299	

2025. 4. 3 入所

2025. 9. 30 修了

No	住所	希望する仕事	希望勤務地	経験した主な仕事(最近より)	資 格 ・ 免 許 ()内は取得予定の資格です。	自 己 P R
7CM01	滋賀県 大津市	・事務職(営業事務、設計事務、経理、総務他) ・CADオペレータ	JR石山駅 より 40分以内 車で 1時間以内 大津市 草津市 湖南市 京都市等	総就業年数 20年 ・一般事務・営業事務(運送・倉庫業)(5年3ヶ月) 入力業務・総務・請求書作成・倉庫業務・依頼書作成 ・一般事務(4年) 入力業務・総務・請求書作成・接客・電話対応等 ・銀行員(10年9ヶ月) 窓口営業業務・元方業務・為替業務・内部事務業務・支店総務	・普通自動車第一種運転免許(中型8t、準中型と普通車はATに限る) ・ファイナンシャルプランナー3級 ・文部科学省後援秘書技能検定試験2級 ・日商簿記検定試験3級 ・ビジネス文書検定3級	これまで、色々な事務業務に携わり、正確さと丁寧さを大切にしながら、常に責任を持って取り組んでまいりました。 社内・社外と人と関わることも多い事務職ですので、人との関わりは特に大切にしています。 現在、職業訓練にて、これまでの事務経験をさらに深めたいという思いから簿記の2級の取得を目指し、新たな知識やスキルとして原価計算やCADにも取り組んでいます。事務の枠を超えて、より幅広く貢献できる人材を目指しています。
7CM04	滋賀県 大津市	・経理事務 ・CADオペレータ	JR堅田駅 より 60分以内 大津市 守山市 草津市 京都市	総就業年数 15年 ・営業事務(1年10ヶ月) 伝票発行、資料の印刷・製本、請求書の確認、備品管理、電話対応等 ・一般事務(2年8ヶ月) 請求書の発行・発送、入金確認、未入金分の督促、電話対応等 ・販売(10年7ヶ月) レジ業務全般	・中型自動車第一種運転免許(8t、AT限定) ・MicroSoft Office Specialist Word2007・Excel2007 (・日商簿記検定試験2級)	私はこれまで販売と事務の仕事の中で、お客様と一緒に働く方々と適切なコミュニケーションをとりながら真面目に業務にあたる事を大切にしてきました。また、人数の多いオフィスと少ないオフィスの両方を経験しておりますので、どのような環境でも集中して業務に取り組むことができます。 訓練で得た知識を活かして、皆様のお役に立てるよう頑張ります。

No	住所	希望する仕事	希望勤務地	経験した主な仕事(最近より)	資格・免許 ()内は取得予定の資格です。	自己PR
7CM10	滋賀県 近江八幡市	・CADオペレーター ・CAD製図業務	不問	総就業年数 34年 ・物流業務(16年9ヶ月) ①物流(入庫から出荷)までの工程管理や作業改善 ②物流設備・施設の維持管理 ・製造業務(5年6ヶ月) ①製品の仕上げ加工 ②機械オペレーター業務 ・生産技術(2年6ヶ月) ①生産設備の導入・仕様検討 ②生産設備の設置・改造等の図面作成や見積もり業務	・ガス溶接技能講習終了証 ・普通自動車第一種運転免許(中型車は中型車(8t)に限る) ・アース溶接等特別教育修了証 ・フォークリフト運転技能講習修了証 ・危険物取扱者(乙種4類) ・普通救命講習修了証 ・自主保全士2級 ・医療機器販売及び賃貸管理者基礎講習修了証 ・甲種防火管理者 ・防災管理者 ・食品衛生責任者	生産・物流業務に従事し、設備導入や作業改善を経験。問題解決力とチームマネジメント力を活かし、未経験の職種でも柔軟に学びながら成果を出します。素直で適応力があることも強みで、新たな環境にも積極的に挑戦したいと考えています。 また、休日には空手・居合道の指導を行い、リーダーシップやコミュニケーション能力を磨いてきました。 これまで培った経験を活かし、企業の成長に貢献できるよう努力します。
7CM11	滋賀県 栗東市	・営業事務 ・経理事務 常用型派遣 希望しない	JR栗東駅 より 1時間以内 大津市 草津市 栗東市 守山市	総就業年数 11年 ・営業事務(1年8ヶ月) - 伝票作成、出荷業務、修理見積書作成、在庫表作成、電話対応 ・データエントリー(3年5ヶ月) - アンケート・問診票などのデータ入力、集計、入力フォーマット作成 ・商品管理(1年5ヶ月) - 生地の管理や検反、伝票記入、電話・来客対応	・普通自動車第一種運転免許(AT限定) ・日商簿記検定試験2級 ・秘書技能検定準1級 ・MicroSoft Office Specialist Excel 2013	営業事務に従事していた前職では納期に合わせて出荷日や業務の優先順位を調整し、他部署と連携を図ることで顧客の要望に円滑に対応できるよう努めていました。 出荷業務や修理の受付など多岐に渡る業務に従事したことで計画性や調整力を養うことができました。 この経験を活かし転職先でも積極的に業務を覚え、自ら行動して貢献したいと考えております。

No	住所	希望する仕事	希望勤務地	経験した主な仕事(最近より)	資 格 ・ 免 許 ()内は取得予定の資格です。	自 己 P R
7CM12	滋賀県 大津市	・経理事務 ・会計事務 常用型派遣 希望しない	滋賀県内	総就業年数 8年 ・組立作業員(1年2ヶ月) 冷蔵庫の組み立て加工土台の準備、 部品取り付け、送達 ・会計事務(1年) 現金出納帳、伝票、給与台帳などの 資料を基に会計ソフト(ICS、TKC) への入力、申告所得税の納付書の作成 ・システム開発職(6年6ヶ月) 製造業(製鉄所)のシステムの設計～ 開発、新入社員マネジメント	・準中型自動車第一種運転 免許(5t限定) ・基本情報技術者試験 ・日商簿記検定試験3級	繰り返しの作業にも精度を意識し、一つひとつの確認を丁寧に行っています。正確さや落ち着いた対応を大切にし、集中力を持って細かな作業に取り組みます。 過去の業務や学習を通じて、着実に取り組む姿勢を身につけてきました。 今後も信頼される存在を目指し、誠実な姿勢で継続的に努力を重ねて参ります。