

2026年6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	

2026. 1. 6 入所
2026. 6. 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PR
4CM01	滋賀県 大津市	・CADオペレーター ・一般事務 ・経理事務 常用型派遣 希望しない	JR瀬田駅 より 60分以内 大津市 草津市 栗東市 京都市	総就業年数 12年 ・接客・カメラマン(11年5ヶ月) 写真スタジオでの撮影業務や販売等の 接客、店舗責任者として店舗運営・ 数値管理等の業務	・普通自動車第一種運転免 許(AT限定) ・全国商業高等学校協会 簿記実務検定2級 ・全国商業高等学校協会 情報処理検定2級 ・全国商業高等学校協会 珠算電卓検定3級	店舗責任者としてスタッフ育成や売上管 理、業務改善に携わりました。業務の属人化 を防ぐためマニュアルを整備し、状況を整理・ 改善策を実行することで円滑な店舗運営を実 現してきました。 新ブランド店立ち上げを2度任され、より一 層安定した職場環境や運営体制づくりに携わ りました。 その経験から業務効率化・リスク管理を得 意としています。
4CM02	滋賀県 大津市	・CADオペレーター ・CAD製図業務 常用型派遣 希望しない	JR比叡山 坂本駅 より 60分以内	総就業年数 11年 ・小売・流通業(10年5ヶ月) 発注、在庫管理・売上、利益管理・ 組織マネジメント、教育	・普通自動車第一種運転免 許	私は正確性と実務遂行力に自信がありま す。私は前職では最大40人ほどのメンバー のマネジメントや年間数千万規模の売上・在 庫管理を担当し、常に正確なデータ処理が求 められる環境に身を置いてきました。 多忙な現場でも優先順位をつけ、細部にま で注意を払う正確性と粘り強さは緻密さが要 求されるCADによる製図業務においても強み になります。

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
4CM03	滋賀県 大津市	・経理事務 常用型派遣 希望しない	JRおごと 温泉駅 より 60分以内	総就業年数 2年 ・産業用機械製造(1年6ヶ月) 産業用機械製造にかかわること	・普通自動車第一種運転免許(AT限定) ・Microsoft office specialist Word ・Microsoft office specialist Excel ・2次元CAD利用技術者試験 2級 ・漢字検定2級	前職は産業用機械の会社で働いておりました。その中で最も得意だったのが、パソコンでマニュアルを作成する仕事でした。 現在、職業訓練校で簿記やCADの訓練を受講し、書類作成等パソコンを利用した事務職の仕事を目指しています。
4CM04	滋賀県 野洲市	・一般事務 ・CADオペレータ	JR野洲駅 より 30分以内 野洲市 守山市 栗東市 草津市 大津市	総就業年数 17年 ・一般事務(17年) 高齢者施設での受付・介護報酬請求業務・経理補助 ・営業(2ヶ月) 置き薬の営業	・中型自動車第一種運転免許	前職では、高齢者施設で事務員として勤務していました。介護現場のフォローや受付業務も担っており、たくさんの方と接することの多い仕事でしたが、自分の明るさと前向きな性格を活かして仕事ができたと感じています。 17年間の事務職での経験と、自慢の明るさと集中力を今後の業務に活かしていきたいです。
4CM05	滋賀県 大津市	・経理事務 ・一般事務 ・CADオペレータ ・CAD製図業務 常用型派遣 希望しない	JR石山駅 より 60分以内 大津市 京都市 草津市	総就業年数 27年 ・一般事務(9年2ヶ月) 文書作成、データ入力、帳簿記入、書類整理など ・公証事務(11年9ヶ月) 文書作成、定款・外国文章の認証業務、電話対応、受付業務など ・広告企画営業(6年10ヶ月) 新聞・ラジオ・テレビ等のメディア広告枠セールス営業など	・普通自動車第一種運転免許 ・日商簿記検定試験3級	約20年間事務職として幅広い業務に従事し、正確性と迅速性を強みとしてまいりました。 前職の官公庁会計課で支払業務に携わったことで、会社の財務や経理に興味をもち、日商簿記3級の資格を取得し、現在、2級取得を目指しております。 今までの経験と現在学んでいる簿記やCADのスキルを活かして即戦力として貢献いたします。

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
4CM08	滋賀県 草津市	・事務職 常用型派遣 希望しない	JR草津駅 より 60分以内	<p>総就業年数 11年</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メーカー購買・調達事務 (3年4ヶ月) 発注、検収、価格整合性確認、 不具合対応、庶務対応、納期調整等 ・商社営業アシスタント(4年1ヶ月) 受発注、見積、請求書発行、商品検品・ 発送、新人教育等 ・コールセンター金融事務(1年) 融資契約の説明・締結業務、返済相談、 クレーム・問合せ対応等 	<ul style="list-style-type: none"> ・実用英語技能検定2級 ・秘書技能検定2級 ・普通自動車第一種運転免許(AT限定) 	<p>私は細かなフォローを入れることが得意です。</p> <p>社内外とのやり取りでは、相手の状況を考えながら対応しフォローを入れることで、スムーズに業務が進むよう心掛けてきました。</p> <p>現在は事務職としてより専門的なスキルを身に付けたいと考え、訓練校で簿記やCAD、PCスキルを学んでいます。</p> <p>今後は業務の幅を広げ、正確で信頼される仕事ができるよう努力していきたいと考えています。</p>