2026年12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	

2026．7．1　入所

2026．12．24　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
10CM01	滋賀県 大津市	・一般事務 ・設計事務	JR大津京駅 京阪大津京駅 より 40分以内 京都市左京区 京都市上京区 京都市中京区 京都市山科区	総就業年数　34年 ・一般事務（大学秘書） （13年11ヶ月） 教授スケジュール管理、教室員の人事および勤怠管理、研究費の予算管理、留学生受入業務、患者対応、発出する書状/書類の起案等 ・会議コーディネーター(20年1ヶ月) 国内顧客、海外顧客に対する催事開催に関する助言、催事誘致（営業）、設営平面図作成、会場予約調整等	・中型自動車第一種運転免許（8t限定） ・実用英語技能検定準1級	私は、これまでの職歴を通して、状況に即したきめ細かい対応を心掛け仕事に取り組み、顧客や内部関係者から信頼を得てまいりました。また、いずれの職でも英語を日常的に使用してきており、英語対応は問題なく対応できます。 これまでの職歴で培った経験と、訓練で習得したCADの技能を生かし、一日も早く会社に貢献できるように努力いたします。
10CM04	滋賀県 草津市	・CADオペレータ ・会計業務 ・Word,Excelを使用する業務 常用型派遣 希望しない	JR草津駅 より 60分以内 （近江八幡 ～京都） （京都市営地下鉄駅の利用可）	総就業年数　8年6ヶ月 ・材料技術開発部(1年8ヶ月) 嘱託員として試作品の製造、測定に関わる業務 ・就労継続支援A型事業所 （5年7ヶ月） Word,Excelを用いたパソコン入力業務 ・就労継続支援A型事業所 （1年3ヶ月） ポスターデザイン、軽作業	・普通自動車第一種運転免許 ・WEBクリエイター能力認定試験 ・Microsoft Office Specialist Word2016 ・Microsoft Office Specialist Excel2016 ・乙種第4類危険物取扱者免状	自分は一つの物事に長時間集中して作業を行える集中力を持ち、相手の意見を否定せず素直に受け止められる人物です。また、健康に配慮し病気等で欠勤することなく、指定勤務時間業務を行ってきました。 前職で試作品の製造に関わり、ものづくりに興味を持ちました。訓練で学んだことや以前から学んでいた技術や知識を活かして会社に貢献していきたいです。

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
10CM06	滋賀県 彦根市	・CADオペレータ ・設計事務 常用型派遣 希望しない	不問	総就業年数 9年 ・家電配送(1年1ヶ月) レンタル家電の配送、設置 ・倉庫内作業(1年1ヶ月) 倉庫内の部品のピッキング、梱包 ・工場作業員(2年6ヶ月) 界面活性剤の原料を作る工場にて ドラム充填、運搬	・普通自動車第一種運転免許 ・フォークリフト運転技能講習	昔から人の気付きにくい箇所に気付くことがよくあったので、サポートに徹することで実力を発揮できると自負しております。 また、人からの頼みを断れず抱えてしまうことがよくありますが、予めタスクを相手に伝えることで業務量の調整を行うようにしております。
10CM10	滋賀県 大津市	・工場事務 ・原価計算・生産管理事務 ・一般・経理事務 常用型派遣 希望しない	JR瀬田駅 より 20分以内	総就業年数 23年 ・経理事務(1年4ヶ月) 小口現金入力・月次決算、年次決算補助、給与計算補助 ・大学事務(7ヶ月) メールチェック、研究生の経費精算、生協買い出し ・生産管理事務(19年6ヶ月) 資材購買全般・製造原価管理・営業事務・設計事務	・日本商工会議所簿記検定試験2級 ・秘書技能検定3級 ・中型自動車第一種運転免許(AT限定)	基本PCスキル、正確性、納期厳守、コミュニケーション能力、報連相の重要性、複数業務の並行処理、電話や来客対応などを持ち合わせています。社内外を問わず、関係者の意向を整理して、円滑に物事を進める調整力を持ち合わせています。経理実務では主に現金・銀行口座管理、ネットバンキング残高照会、製造業では原価計算、資材購買業務、設計事務に実績があります。
10CM12	滋賀県 大津市	・事務職 常用型派遣 希望しない	大阪 京都 滋賀	総就業年数 10年 ・貿易事務(5年11ヶ月) 航空・海上輸出に関わる事務 ・一般事務(2年9ヶ月) 電子部品メーカーでの事務(データ作成、顧客購買に関する資料作成等) ・大学事務(7ヶ月) 窓口業務、学生アルバイトの取りまとめ等	・中型自動車第一種運転免許(8t限定) ・Microsoft Office Specialist (Excel/Word) ・実用英語技能検定準1級 ・TOEIC 830点 ・通関士国家試験	私の強みは業務効率化を考えて行動できる点です。前職では外部委託していた社内システムを使用するシナリオを自ら作成することで年間100万円の利用料、メンテナンス費用を削減することができ、支店の収支に貢献いたしました。 その他にもマクロ等を用いて作業時間を圧縮し、チーム全体の残業時間を短縮するよう努めました。 この視点を強みとし、貴社に入社後も費用と時間のコストに気を配り、組織へ貢献できるよう邁進いたします。

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
10CM13	滋賀県 大津市	・一般事務 常用型派遣 希望しない	大津市 京都市	総就業年数 2年 ・障がい者福祉施設指導専門員 (2年3ヶ月) 利用者への指示だし・箱折作業・食品菓子製造・畑作業	・Microsoft Office Specialist Word2016 ・Microsoft Office Specialist Excel2016 ・Microsoft Office Specialist PowerPoint2016	私は、自分自身の共感性が強みです。前職では利用者の特徴や個性と向き合い寄り添いながら、楽しく来所できるよう作業所の環境づくりに努めていました。また、Microsoft Office Specialist の資格と共に、訓練で得た、CADに関する知識を生かすこともできます。
10CM14	滋賀県 草津市	・CADオペレータ ・CAD製図業務 ・設計事務 ・一般事務 常用型派遣 希望しない	JR草津駅 より 50分以内 草津市 大津市 京都市下京区 京都市南区	総就業年数 11年 ・一般事務(3ヶ月) 新規申込者の審査対応 ・一般事務(3年1ヶ月) 伝票処理、データ集計、書類整理、電話取次 ・一般事務(1ヶ月) コロナワクチン接種会場でのご案内、受付及び誘導業務	・秘書検定3級 ・普通自動者第一種運転免許(AT限定) ・Microsoft Office Specialist Word ・Microsoft Office Specialist Excel ・Microsoft Office Specialist PowerPoint ・ビジネス統計スペシャリストデータ分析スタンダード ・情報処理士 ・Webデザイン実務士 ・硬筆書写技能検定3級	私の強みは忍耐力です。 これまで学生時代、ピアノをずっと続けたり、中学時代は剣道部に所属し暑い夏や寒い冬を乗り越えたり、高校時代にはずっとピアノを続けていたことから軽音楽部に所属し音楽に携わりながら三年間やり遂げる事ができました。今まで培ってきた最後まで諦めないでやり遂げる忍耐力は一つ一つの業務を行う上でミスをする事なく業務をやり遂げる事に繋がります。 訓練で習得した知識と技能を活かし、貢献できるように頑張ります。