**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

**■職務要約**

派遣社員としてオフィス機器販売会社の総務部で事務を経験した後、○○区のクリニックで正社員として医療事務全般を担当してきました。事務処理能力の正確さ・迅速さを高めると共に、病院の顔として患者さま対応の向上にも取り組んできました。

**■職務経歴**

□20xx年xx月～20xx年xx月（在籍期間：3年）○○株式会社／オフィス機器販売／一般事務（派遣社員）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年xx月　～20x年xx月 | 派遣元：○○○スタッフサービス○○営業所（所員数○○名）総務部（○名）において、派遣社員として一般事務を担当　・勤怠管理・経費精算・備品管理、発注・文書管理・来客応対、電話応対（来客応対：約○名、電話応対：約○回／日）・会議資料作成、会議運営サポート |

□20xx年xx月～現在（在籍期間：4年）　○○○○クリニック／医療事務（正社員）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年xx月　～現在 | 診療科目：○○科医院規模：医師○名、看護師○名、医療事務○名・受付、会計、予約対応業務（1日平均○件に対応）・レセプト入力、点検、請求業務（1日平均○件に対応）・カルテ作成、管理業務・医療品の在庫管理業務 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・業務に優先順位をつけて正確かつ迅速に処理する力や、業務改善への取り組み。

・Excel：入力、集計、表、グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用。

・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。

・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成を業務で使用。

**■資格**

・医療事務認定実務者（R）（20xx年xx月）

・秘書技能検定試験2級（20xx年xx月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

【事務処理の正確性・業務改善】

前職では総務部門での事務経験を通じ、繁雑な業務に優先順位をつけることで、正確・迅速に処理する力を養いました。現在の医療事務では、受付から会計までの全般を担当しています。目の前の事務処理を正確にこなすだけではなく、カルテのファイリングや収納方法の改善など、現状より効率的で成果の上がる方法を提案し、実行しました。結果として管理業務の向上に繋がり、受付での待ち時間を短縮することができました。

【患者さまへの対応】

受付業務は病院の顔であると考え、病院としてのホスピタリティの向上を意識して仕事に取り組んできました。身体が不自由な方には、こちらから受付や会計におうかがいするなど、それぞれの患者さまの状態に合わせた細やかな対応を心がけております。こうした経験を活かして、今後はより幅広い科目でさまざまな患者様をサポートすると共に、医療事務における専門性も深めていきたいと考えております。

以上