**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

専門学校を卒業後、●●病院に新卒で入職し、医療事務職として５年勤めました。入職後の２ヶ月は受付にて接客業務を行い、その後、検査部署を管理し救急窓口を兼務。残り１年は各部門のサブチーフ職として、部門間の取りまとめや管理を行いました。その後、▲▲リハビリテーション病院に入職し、リハビリテーション科事務を５年勤めております。自部署の実績をExcelで管理・パワーポイントの作成・電話対応及び接客対応を担当しています。

**［職務経歴］**

■2009年4月〜2014年3月　●●病院（派遣社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：医療サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2009年4月～2014年3月 | 医療事務職を担当【担当業務】検査受付・手術室・健診センター業務・救急業務【業務内容】 検査受付：エコー予約・画像処理対応手術室：電話対応及び会計計算健診センター業務：健診受付及び、個人様・企業様への健診費請求救急業務：救急窓口での電話対応・カウンター対応・会計計算**◆工夫した点**業務の流れが曖昧となっていたので、各部署で経験したことを活かし、それぞれマニュアルを作成し、その後の管理を指導し業務を安定化することに貢献しました。 |

■2014年4月～現在　▲▲リハビリテーション病院（正社員））※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：医療サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2014年4月〜現在 | リハビリテーション科事務職を担当【担当業務】実績管理・請求業務・救急業務【業務内容】 実績管理：自部署の実績をExcelにて管理し、会議の際にはそのデータを元にグラフ作成・パワーポイントを作成請求業務：訪問リハビリテーション事業の請求業務を担っており、国保連合会への請求や個人様への請求など担当救急業務：救急窓口にて電話対応及びカウンター対応**◆工夫した点**PCでのデータ管理に関して不便を来している部分があったので、集計のほとんどで数式を作成し、業務を簡略化し、早期にデータを出すことに成功しました。また、事務業務の全てのマニュアルを作成し、今後の事務業務の安定を図りました。 |

**［資格］**

・普通自動車第一種免許（●年●月取得）

**［PCスキル］**

・ワード：簡単なビジネス文書作成

・エクセル：IF関数・Vlook関数を用い集計データの作成及びグラフ作成

・パワーポイント：会議資料作成などで活用

**[自己ＰＲ]**

**【１】コミュニケーション能力**

前職で多部署を経験していたこともあり、初対面でも物怖じせず会話できる力が身に付きました。患者様の対応などでも、相手を安心させるようにまずは自身が落ち着いた口調で話すことを心がけています。

**【２】業務の改善力**

前職も当職も業務が煩雑化している部分が多く、上司へ提案しデータ管理、事務業務等様々な簡略化を行ってきました。

以上