**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

大学卒業後、2016年10月に株式会社●●に入社し、某保険会社の社内システムのヘルプデスクを担当。その後、社内ポータルサイトのデザインのディレクションや、制作にも携わる。2018年11月に株式会社▲▲に転職。大学病院にて外来受付に従事し、患者様の応対から医師補助等の業務を行っている。

**［職務経歴］**

■2016年10月～2018年10月　株式会社●●（正社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：情報処理及び情報提供サービス

◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開： 非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2016年10月～2018年10月 | 運用保守を担当某保険会社の社内システムのヘルプデスクを担当。【業務内容】・社内システムおよびOAソフトの操作に関する電話対応・社内Webサイトの作成・メンテナンス・マニュアル作成（社内システムや、OAソフト等【工夫した点】・お客様が考えていることを正確にヒアリングする事 |

■2018年11月～現在　株式会社▲▲（正社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：医療関連事業

◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開： 非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2018年11月～現在  | ○○大学付属病院で外来受付を担当○○大学付属病院で外来受付として従事。【業務内容】・大学病院にて外来患者様の受付（診察券、保険証の確認、案内等）・電話対応（患者様、医師、看護師等）・パソコン入力（患者様の予約管理、診断書の印刷等）【工夫した点】・Excelを使って業務の自動化を行う事 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許

**［PCスキル］**

・Word、Excel、PowerPoint　※初級レベルですが一通り使用経験あり

**［自己ＰＲ]**

**■相手の立場に立って考えられる協調性があります。**

1社目の際の電話応対業務では、人事や総務など様々な部署の方がお客様で、年齢は20代から60代まで幅広く、相手に合わせたコミュニケーションを図る能力、協調性が鍛えられました。現在の医療事務では、高齢者の方と接する機会が非常に多く、分かりやすく・非常に丁寧な対応が必要とされるため、より協調性が高められました。強みを活かして貴社に貢献していく所存です。

以上