職 務 経 歴 書

20XX年X月X日現在

氏名：○○　○○

■職務要約

　20XX年新卒で医療法人○○会○○病院での事務職としての経験を有し、精神科、心療内科、内科の診療科目に携わりました。病院全体の従業員数がXXX名、病床数がXXX床、資本金がXXXX万円であるこの施設において、運営の基盤を支える重要な役割を果たしました。業務の中心は、患者の受付、予約管理、医療記録の管理、患者データの保護などであり、日々の診療業務を円滑に遂行するための裏方として貢献しました。組織内のコミュニケーションや調整、さらには患者とのコミュニケーションにおいても、円滑な情報伝達とサービスの提供に努めました。病院の成長と発展に向けて、チームと協力し、適切な医療サービスが提供されるよう努める一翼を担いました。

■職務経歴

医療法人○○会○○病院　（正社員として勤務）

診療科目：精神科、心療内科、内科

雇用形態：事務（正社員）

従業員数：XXX名（法人全体）

病床数XXX床

資本金XXXX万円

| 期間 | 業務内容 |
| --- | --- |
| 20XX年X月~現在 | ○○病院○○配属。社員X人の部門にて、下記業務を担当。  【業務内容】  外来窓口業務全般管理、外来入院未収金回収業務、電話応対、クレーム応対処理、統計業務(外来・入院数等)、職員管理、物品管理、カルテ開示管理 勤務スケジュール管理。管理日直・当直業務の環境整備管理  【実績】  ・未収金に関して、20XX年〜20XX年まで、部下や他部署と連携、情報共有しながら 20XX年にXXX万円程あった未収金をXX万円切るまでに回収成功。課として目標達成。法人理事長より表彰を受ける。  ・経費削減として、業務改善会議を月に一度行い、用紙使用枚数を減らすことに成功。 |

| 期間 | 業務内容 |
| --- | --- |
| 20XX年X月~20XX年X月 | ○○病院○○配属。社員X人の部門にて、下記業務を担当。  【業務内容】  外来窓口業務全般管理、外来入院未収金管理、クレーム応対処理、監査対応補助(書類作成等)、施設基準届出、職員管理、物品管理、他部署との連携、カルテ開示管理、メンタルクリニックへの訪問、業務改善管理 管理当直業務、勤務スケジュール管理、環境整備管理  【実績】  ・クリニックからの紹介入院数、目標1ヵ月8件に対し、6ヵ月間目標達成。  ・事務スタッフの離職に関して、毎年1,2名退職者がいたが、適宜面談時間を確保。2年間離職0名を達成。  ・すべての業務にマニュアル化の実施により、スムーズな引継ぎを実現。 |

■経験/スキル

・PC スキル（Excel） 初級（足し算・引き算・簡易グラフ作成） X年以上

・PC スキル（Word） 資料作成 X年以上

・PC スキル（PowerPoint） 資料作成 X年以上

・電子カルテシステムの操作

・医療保険関連の知識

■保有資格

・第一種普通自動車運転免許（AT 限定）　20XX年X月 取得

・医科医療事務管理士取得　20XX年X月 取得

■自己PR

　私は医療事務の経験を基盤に、新たな職場での貢献を目指しています。過去X年間にわたり医療法人○○会○○病院での事務職として、精神科、心療内科、内科の診療業務に携わり、多岐にわたる業務を継続的に遂行してきました。その経験から、チームワークの重要性や医療現場でのコミュニケーションスキルの磨き方を学びました。また、私の強みは、情報の的確な管理とコミュニケーション能力です。病院内外での円滑なコミュニケーションを通じて、スタッフや医師、そして患者と信頼関係を築くことができました。その結果、チームの効率性が向上し、患者の満足度も高めることができました。新しい職場での活躍を通じて、これまでの経験やスキルをさらに磨き、組織の発展に貢献したいと考えています。常に学び続け、柔軟に対応することで、医療現場でのサービス向上に貢献していきたいと思っています。どうぞよろしくお願いいたします。

以上