職務経歴書

20〇〇年4月1日

畑良 花子

■職務要約

派遣社員として病院で〇年間勤務経験後、クリニックにて正社員として〇年間勤務してきました。患者様の対応、カルテ管理からお会計まで幅広い業務を担当してきました。患者様ごとに臨機応変に対応を行って参りました。現在の勤務先では、資格を取得しメディカルオペレーターとして、オペレータ業務を主に担当しております。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～20〇〇年3月  (在籍○年間) | 派遣元：はたらこスタッフ株式会社  派遣先：東京はたらこ病院  雇用形態：派遣社員　職種：医療事務  【主な経験業務】  ・来客対応：保険証の確認や診察券の交付、会計を担当  ・カルテ登録・管理：患者様のカルテの入出庫の管理と整理を担当  ・オーダリング業務：検査結果や処方内容をPCへ入力 |

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～現在 | 勤務先：はたらこクリニック  事業内容：内科診療(一般診療、一次緊急医療)  資本金：3000万円　売上高：600万円　従業員数：10名(医者2名　看護師4名　事務員4名)  雇用形態：正社員　職種：医療事務  【主な経験業務】  ・来客対応：保険証の確認や診察券の交付、カルテの準備、会計を担当  ・オペレータ業務：カルテを基に診察内容、検査内容を入力し診療費の料金精算  ・電話応対：患者様や業者とのやり取りを担当  ・スタッフ教育：スタッフの指導、マニュアルと時間別タスク表、シフト作成 |

■活かせる経験

・病院、クリニックでの医療事務経験

・オペレータ業務経験

■PCスキル

・Word　　　　　ビジネス文書の作成や編集、保存、印刷ができる

・Excel　　　　 IF関数やピポッドテーブル、複合グラフの作成、データ集計ができる

・PowerPoint　 グラフやアニメーション、ハイパーリンクを使用した資料作成ができる

■資格

・医事オペレータ技能認定試験　(20〇〇年10月)

・医療事務管理士　(20〇〇年1月)

・普通自動車免許証　(20〇〇年7月)

・調剤事務管理し技能認定試験（20〇〇年5月）取得予定

■自己PR

お子様からご高齢の方まで来院される地域密着のクリニックで、お迎えやお見送りの際に笑顔になっていただけるようなお声掛けやコミュニケーションを大切にしてきました。医療事務管理士の資格を取得したことをきっかけに、総合病院で勤務を行いたいと思うようになりました。より多くの患者様と出会うとともにお役に立ちたいと思っております。また3名の事務員の教育も担当しました。来院した方が出会うはじめての顔のため親しみやすさが大事な一方で、業務においては収入に直結するミスが許されない業務になります。医療事務は接客業のため、PCと向き合っているだけではなく患者様にあった対応ができるように指導して参りました。