職務経歴書

20xx年xx月xx日

氏名〇〇　〇〇

**【経歴要約】**

〇〇市民病院で外来診療手続き、入退院手続き、医療費請求業務などに携わる。その後、△△市役所の市民課で証明書の交付や住民異動の手続きなどの窓口業務と書類作成業務に携わり、広報課では広報活動、市民祭りの開催に関わる業務、広報刊行物の編集、発行を行いました。

**【職務内容】**

**〇〇市民病院（契約社員）20xx年xx月～20xx年xx月**

**【業務内容】**

**＜配属＞**病院事務局　医事課

**＜担当職務＞**

・外来診療手続き

・入退院手続き

・外来・入院医療費請求業務

**【達成事項】**

・事務的になりがちな手続き業務を、患者の容態への配慮に気を付けながらおこなうことで、来院時の不安を軽減することを目指しました。特に外来診療手続きでは、年配の患者も多いので、わかりやすく丁寧な説明と笑顔を意識して応対しました。

・診療までの待ち時間を少しでも短縮できないか課内で検討し、混雑時間や比較的空いている時間をインターネットや携帯電話でお知らせするサービスを始めました。結果、混雑時は避けて来院される方も増え、以前に比べて待ち時間の短縮につながりました。

・医療費請求業務の専用ソフトの使用経験があります。特に専門知識がなくても使用は可能でしたが、業務を円滑に行うために自主的に医療事務について学習しました。

**【業務で学んだこと】**

これまでの職務経験を通じて、煩雑な業務が続く際に、応対した患者の表情が険しかったり言葉が荒くなることが多いと感じました。これは、自分自身が険しい表情をして接していることが原因だと気づき、自分の仕事へのモチベーションが患者に与える影響がいかに大きいかを実感しました。

仕事の処理速度と正確性を期するのはもちろんですが、自分のポジションが病院サービスの窓口であるという意識を常に持つようになりました。

**△△市役所（契約社員）20xx年xx月～20xx年xx月**

**【業務内容】**

◆市民課（20xx年xx月～20xx年xx月）

・証明書交付・発行業務

・住民異動の手続き業務

窓口業務及び書類作成業務に携わりました。

常に笑顔での対応を心がけた結果、市が実施するアンケートで、「証明書発行部門の待ち時間が短くなり、応対も良くなった」とお褒めの言葉をいただきました。

◆渉外室　広報課（20xx年xx月～20xx年xx月）

・広報活動

・市民祭りの開催

・広報刊行物の編集・発行

広報刊行物の編集・発行では、年3回発行の「△△市情報□□」の企画、取材、編集まで行いました。

市役所の業務や、市民が利用できるサービスを紹介し、市民生活の快適性向上に役立つよう心がけました。

**【業務を通じて感じたこと】**

職員として勤務してきたなかで、より良いサービスを提供していきたいという、市職員の方々の熱意を感じました。受付業務や電話応対でも丁寧かつ明るい対応を心がけ、来所された方に好印象を与えており、私も市役所で働く一員としてさらに貢献したいと考えるようになりました。

**【スキル・知識】**

医療事務の知識があります。

市役所業務専用ソフトが使用できます。

**【資格・免許】**

マイクロソフト オフィス スペシャリスト（エキスパート）（Word2019　Excel2019）20xx年取得

マイクロソフト オフィス スペシャリスト（PowerPoint2019）20xx年取得

普通自動車第一種運転免許　20xx年取得

**【自己PR】**

**チャレンジ精神**

これまで市民病院の医療事務や市役所の窓口業務、広報刊行物の編集など、様々な業務を行ってきましたが、常にチャレンジ精神で臨んできました。新たな業務では仕事をより極めたいと考え、専門知識の習得にも積極的に取り組んできました。今後困難な状況に陥ったときも決して目を背けず、チャンレンジ精神を持ちながら業務に真摯に取り組んでいきます。

**事務処理能力・応対力**

パソコンスキルを生かした事務処理能力と窓口業務における適切な応対力が、私の強みです。ワード、エクセルを使用した事務業務に加えて、パワーポイントによる読みやすい書類作成や編集業務に携わった経験が生かせます。

窓口業務では、「明るく迅速に対応してくれて感じがいい」とお褒めの言葉をいただきました。今後も事務処理能力と明るい応対で、より満足していただけるサービスを提供していきたいと考えています。