

# 職務経歴書

20〇〇年〇月〇日現在

〇〇 〇〇 (氏名)

## 【職務経歴】

2003年4月1日～2007年5月31日 (在籍期間4年2ヶ月)

株式会社杏林商事

所在地：東京都〇〇区 資本金：〇億円 従業員数：〇人 売上高：〇億円

事業内容：医療関連商品の輸入、販売、代理店業

雇用形態：正社員

職務内容：

- ・ Excel や Word を使って社内文章の作成
- ・ 50社の顧客データ入力とファイリング
- ・ 専用端末を使用して受注データを入力
- ・ 電話やFAX、メールでの発送指示業務 (一部海外含む)
- ・ 売掛金の照合

2007年6月～2014年7月 (7年2ヶ月)

結婚・出産・専業主婦により就業なし

2014年8月1日～2016年10月31日 (派遣期間2年3ヶ月)

みたかファッション株式会社 (派遣元：株式会社エクセルスタッフ)

所在地：東京都〇〇市 資本金：〇億円 従業員数：〇人 売上高：〇億円

事業内容：婦人服の企画、製造、販売

雇用形態：派遣社員

職務内容：

- ・ 店舗別売上管理 (Excel 使用)
- ・ 本社小口現金管理
- ・ 経理ソフト (弥生会計) を使用しての仕分け業務
- ・ 伝票処理、納品書や請求書など各種資料作成

2016年12月1日～2018年9月30日 (派遣期間1年10ヶ月)

吉祥寺すみれ病院 (派遣元：株式会社ヒューマンブレイン)

東京都〇〇市 従業員数：〇人

診療科名：〇〇科

雇用形態：派遣社員

職務内容：

- ・ 患者様対応・受付業務 (保険証の確認、初診・再診の手続き、診察券の発行)
- ・ カルテ管理業務 (仕分け、回収、搬送)
- ・ 会計業務補佐

## 【スキル・資格】

### OA スキル

Word 文章作成全般、表計算、グラフ

Excel 関数、グラフ作成、オートフィルター、ピボットテーブル

PowerPoint プレゼンテーション資料作成

### 資格

普通自動車免許（2000年5月）

Microsoft Office Specialist Word 2007（2010年7月）

Microsoft Office Specialist Excel 2007（2010年8月）

医療事務資格（2016年8月）

## 【自己PR】

### ●正確でスピーディーな仕事をするために

ミスなく迅速に業務を行うために、顧客からの受注に対しては特に細心の注意を払ってまいりました。短い納期でスピードが求められることが多かったのですが、場合によっては、直接現場の担当者に電話で相談するなど、臨機応変に対応してまいりました。

### ●コミュニケーションを大切にするために

仕事をスムーズにすすめるために、来院された患者様とは明るく笑顔で接するように努めてまいりました。また、ミーティングでは業務改善のため積極的に話し合いに参加し、力を合わせて気持ち良く仕事ができるよう心掛けてまいりました。

以上