

職務経歴書

20XX年X月X日

氏名：山田 花子

■職務要約

〇〇〇総合病院では医療事務として入職し、受付・ご案内、電子カルテ入力、レセプト業務を担当していました。その後、□□□病院にて受付、会計、レセプト業務に従事していました。患者さんへの丁寧な対応を心がけて、事務業務では優先順位をつけて素早さと正確さを両立すべく業務の効率化に取り組んでまいりました。

■職務経歴

2017年4月～2020年3月 〇〇〇総合病院

事業内容：医療サービス 40 科目

資本金：***千万円 売上高：***千万円（20xx年） 従業員数：***名 非上場

期間	業務内容
2017年4月～ 2020年3月	■所属：医事課 業務内容：医療事務事務 ・受付、ご案内 ・電子カルテ入力 ・レセプト業務 ・電話対応

2020年4月～2020年10月 株式会社△△△

事業内容：人材派遣・紹介事業

資本金：***千万円 売上高：***千万円（20xx年） 従業員数：***名 非上場

期間	業務内容
2020年4月～ 2020年10月	■派遣先：□□□病院 ■所属：医事課 業務内容：医療事務 ・受付 ・会計処理 ・レセプト業務 ・書類作成

■活かせる経験・知識・技術

- Word・・・社内文書の作成に使用（表・グラフの挿入）
- Excel・・・データ集計（四足演算、グラフ、表作成等）

■資格・語学力

- 診療報酬請求事務能力認定試験 合格（2017年4月）
- 医療事務技能審査試験 合格（2017年10月）
- 医科医療事務管理士技能認定試験 合格（2018年2月）

■自己PR

医療事務として会計とレセプト業務を担当し、たくさんの患者さんをお待たせしないよう、スタッフ間での連携、素早さと正確さを両立すべく業務の効率化に取り組んでまいりました。今後は、受付から一貫して患者さんをサポートし、安心して診療を受けていただける環境づくりに貢献し、医療事務として経験の幅を広げていきたいと考えております。

以上