

職務経歴書

20××年×月×日

氏名〇〇 〇〇

【職務経歴】

◎◎市民病院(契約・嘱託社員)20××年××月～20××年××月
資本金〇億〇千万円 従業員数〇〇名 医療・福祉・介護サービス

【配属】

病院事務局 医事課

【職務内容詳細】

- ・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】

- ・事務的にやりがちな手続き業務を、患者様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、年配の患者様も多いので、わかりやすく丁寧な説明と笑顔を意識して対応しました。
- ・診療までの待ち時間を少しでも短縮できないかを課内で検討し、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。

【業務の中で学んだこと】

これまでの職務経験を通じて、煩雑な業務が続く際に、対応した患者様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様に与える影響がいかにか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。

【退職理由】

契約期間満了に伴い、退職しました。

◎◎市役所(契約・嘱託社員)20××年××月～20××年××月
資本金〇億〇千万円 従業員数〇〇名 官公庁

◆市民課(20××年×月～20××年×月)

- ・証明書交付発行業務
- ・住民異動手続き業務

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、対応も良くなった」とお褒めの言葉をいただきました。

◆渉外室 広報課(20××年×月～20××年×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、編集までおこないました。
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応対を心がけ、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。

【使用PCスキル】

ワード／エクセル／アクセス／パワーポイント／市役所業務専用ソフト

*契約満了につき退職しましたが、市の職員として貢献していきたいと考え、現在地方公務員試験受験に向けて勉強しております。