

# 職務経歴書

|      |            |
|------|------------|
| 更新日  | 2022年9月14日 |
| 更新担当 | 松川         |



| No.          | 住所     |
|--------------|--------|
| 203955       | 三重県桑名市 |
| 自己PR         | 趣味/特技  |
| 何事も最後までやり遂げる | テニス    |

| 免許・資格   | 取得年月      |
|---------|-----------|
| 普通自動車免許 | 1991年 3月  |
| 医療事務    | 1997年 10月 |
|         | 年 月       |
|         | 年 月       |
|         | 年 月       |

| PC経験ツール    |   | その他使用ツール |
|------------|---|----------|
| Word       | <input checked="" type="checkbox"/> 書体の変更 <input type="checkbox"/> 表の作成 <input type="checkbox"/> 画像挿入 <input type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> インデント <input type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input type="checkbox"/> アウトライン <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験   |          |
| Excel      | <input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input checked="" type="checkbox"/> SUM関数 <input checked="" type="checkbox"/> AVE関数 <input type="checkbox"/> IF関数 <input type="checkbox"/> グラフ作成 <input type="checkbox"/> VLOOKUP <input type="checkbox"/> データベース (フィルタ)<br><input type="checkbox"/> グラフ作成 (複合グラフ、散布図、レーダーチャート) <input type="checkbox"/> VBA作成 <input type="checkbox"/> マクロ作成 <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験 |          |
| PowerPoint | <input type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input type="checkbox"/> アニメーション設定 <input type="checkbox"/> 実務経験 <input type="checkbox"/> プレゼンができる  |          |
| E-mail     | <input checked="" type="checkbox"/> 社内での使用経験 <input type="checkbox"/> お客様との使用経験 <input type="checkbox"/> 報告やクレーム対応など  |          |
| タイピング      | <input checked="" type="checkbox"/> キーの位置把握 <input checked="" type="checkbox"/> 自分は普通より早いと思う <input checked="" type="checkbox"/> ほぼブラインドタッチ可能 <input type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能   |          |

| 職 歴  |       |           |   |
|------|-------|-----------|---|
| 前職歴① | 在籍期間  | 7年 4ヶ月    | ◆観光事業会社にて一般事務として従事<br>購買課にて伝票入力、電話対応、来客対応、検収、ファイリング、書類作成を行ってまいりました。<br>発注した商品(飲食物や皿、トレーなど)を検品と数や寸法など確認にも携わってまいりました。 |
|      | 業種    | サービス      |   |
|      | 職種    | 一般事務      |   |
|      | 使用ツール | 専用システム    |   |
| 前職歴② | 在籍期間  | 0年 11ヶ月   | ◆内科クリニックにて医療事務として従事<br>受付・予約対応、会計業務、処方箋発行、紙カルテをパソコンへデータ入力業務、<br>電話対応を行ってまいりました。                                     |
|      | 業種    | 医療・介護・福祉  |   |
|      | 職種    | 医療事務      |   |
|      | 使用ツール | 専用システム    |   |
| 前職歴③ | 在籍期間  | 0年 9ヶ月    | ◆病院にて医療事務として従事<br>人間ドックを受けれている部署にて 受付・予約・電話案内、健診結果入力と発送業務、<br>書類作成を行ってまいりました。                                       |
|      | 業種    | 医療・介護・福祉  |   |
|      | 職種    | 医療事務      |   |
|      | 使用ツール | 専用システム    |   |
| 前職歴④ | 在籍期間  | 10年 7ヶ月   | ◆建設会社にて一般事務として従事<br>来客・電話対応、入札書類作成、請負契約書作成、見積書、請求書作成、書類作成を<br>行っていました。一般事務の他に経理や総務の補助業務にも携わってまいりました。                |
|      | 業種    | 建築・土木・不動産 |   |
|      | 職種    | 一般事務      |   |
|      | 使用ツール | 専用システム    |   |
| 備考   |       |           |   |

|               |   |
|---------------|---|
| 採用担当<br>のコメント | 挨拶、笑顔を絶やさずに接することが出来るため、親しみやすく新しい環境でもすぐに馴染むことが出来ます。<br>過去に一般事務や医療事務などサポート業務の経験があるため、計画的に効率良くオフィスワーク業務や<br>ルーティンワークなどこなして貢献が出来る方です。 |
|---------------|---|

※個人情報が特定できないよう配慮しておりますが、印刷して使用する際は十分ご注意ください。

※職務経歴書については経歴の新しいものから抜粋して掲載しております。