職 務 経 歴 書

サンプル④

令和○年○月○日

○○　○○（２７歳）

**＜応募職種＞**医療事務

**＜志望動機＞**

これまで、派遣スタッフとして事務職と接客・販売職に従事し、事務処理能力と接客能力のスキルアップを図って参りました。両方のスキルを活かせ、かつさらに専門的な仕事に挑戦したいと考え、医療事務を志しました。

患者様とのコミュニケーションと、安心できる温かい雰囲気を大切にしていらっしゃる貴院は私の周りでも評判であり、ぜひ私も貴院の雰囲気作りに参加しお役に立ちたいと考え志望いたしました。

実務は未経験ですが、訓練校で実習も経験し、専門資格も取得しており、またこれまでの職務経歴から新しい仕事の吸収力には絶対の自信があります。

**＜職務経歴＞**

**■事務職**

|  |  |
| --- | --- |
| 平成○年○月～平成○年○月（2年6ヶ月）株式会社□□□（□□スタッフ株式会社より派遣） | 経理事務（伝票起票、データ入力、月次決算資料作成、来客対応等） |
| 平成○年○月～平成○年○月（8ヶ月）　株式会社◇◇◇（株式会社△△サービスより派遣） | 一般事務（データ入力、電話対応、消耗品・備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け等） |

**■接客・販売職**

|  |  |
| --- | --- |
| 平成○年○月～平成○年○月（2年2ヶ月）○○スポーツ店（株式会社△△サービスより派遣） | 店頭販売（接客、品出し、レジ打ち伝票発行、在庫管理） |
| 平成○年○月～令和○年○月（1年9ヶ月）○○モバイル（○○店）（株式会社△△サービスより派遣） | 携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務 |

**＜取得資格等＞**

訓練歴：平成○年○月～平成○年○月　医療事務コース（○○県職業能力開発センター）

資　格：平成○年○月　　　　　　　　医科医療事務管理士認定試験合格

 令和○年○月　　　　　　　　マイクロソフトオフィス スペシャリスト合格（Word・Excel）

**＜活かせる能力＞**

**迅速かつ正確な事務処理ができます。**

　派遣就業のため残業が認められていなかったことから、就業時間内に迅速かつ正確な事務処理ができる能力を身につけました。

**お客さまの気持ちに沿った接客ができます。**

　接客・販売職として、さまざまなタイプのお客様に接して参りましたので、お客さまが求めていらっしゃることをすばやく把握して的確な接客ができます。