

職務経歴書

202X年X月X日現在

氏名 XX XX

■職務要約

2009年4月より株式会社メディカルオフィスにて医療事務として勤務。クリニック運営に関わる受付業務からレセプト請求まで幅広く担当。2014年10月からは学校法人東京教育学園にて、教務事務として学生対応や成績管理業務を経験。2018年6月に株式会社テクノシステムに入社し、経理事務として売上管理から決算業務までを担当。2022年8月からは総務部に異動し、人事労務関連の業務に従事。

■活かせる経験・知識・技術

- ・経理業務全般（仕訳入力、売掛金・買掛金管理、月次決算補助）
- ・人事労務事務（給与計算、勤怠管理、社会保険手続き）
- ・教務事務における学生データ管理と文書作成
- ・医療事務経験（受付、会計処理、レセプト請求）
- ・各種業務システムの操作経験と効率的な事務処理能力
- ・部門間の連携促進とコミュニケーション能力

■職務経歴

2018年6月～2025年3月現在 株式会社テクノシステム （6年10ヶ月）		
事業内容：ソフトウェア開発、ITコンサルティング、システム保守・運用サービス 資本金：5,000万円 従業員数：176名 未上場		正社員 として勤務
2022年8月 ～ 現在	総務部 総務部にて人事労務業務全般と社内の管理業務を担当。採用活動のサポートから社内イベントの企画・運営まで幅広い業務を通じて、社内の円滑な運営に貢献。 【業務内容】 ・人事労務関連業務（勤怠管理、給与計算、社会保険手続き） ・採用活動支援（応募者対応、面接日程調整、入社手続き） ・社内イベント企画・運営（懇親会、研修会のサポート） ・備品管理、文書管理、契約書保管 ・役員会議の議事録作成および資料準備 【実績・主な取り組み】 ・勤怠管理システムの導入プロジェクトに参画し、紙ベースの申請から電子申請への移行を支援。システム導入後は操作方法の社内マニュアルを作成・展開し、スムーズな運用開始に努めた。 ・採用活動において、応募者とのコミュニケーションを丁寧に行うことで、応募者からの社内の雰囲気に関する好評価が増加。前年比で応募者数を20%増加を達成した。	
2018年6月 ～ 2022年7月	経理部 経理部にて日次・月次の経理業務全般を担当。請求書発行から入金管理、決算業務のサポートまで幅広く従事し、会社の財務状況の正確な把握と報告に貢献。 【業務内容】 ・日次経理業務（仕訳入力、請求書発行、入金消込） ・月次業務（売掛金・買掛金管理、経費精算処理） ・決算補助業務（帳票作成、資料準備） ・取引先との入金・支払い調整 ・経費精算システムの運用管理	

	【実績・主な取り組み】 ・経費精算業務の効率化を提案し、申請から承認までのフローを見直し。処理時間を約30%削減し、経理担当者の業務負荷軽減に貢献した。 ・売掛金の回収状況を可視化する独自の管理表を作成し、滞留債権の早期発見と対応が可能となった。その結果、売掛金回収の平均日数を45日から38日に短縮した。
--	---

2014年10月～2018年5月 学校法人東京教育学園 (3年8ヶ月)	
事業内容：専門学校の運営 資本金：－ 従業員数：58名 未上場	正社員 として勤務
2014年10月 ～ 2018年5月	教務部 専門学校の教務部にて学生情報の管理や各種証明書発行、授業運営サポートなど、教育活動の事務的側面を総合的に担当。 【業務内容】 ・学生情報管理（学籍簿作成、成績管理、出欠管理） ・各種証明書発行（成績証明書、卒業見込証明書等） ・授業運営サポート（教室準備、教材管理、講師対応） ・学生対応（履修相談、各種届出対応） ・入学式・卒業式などの学校行事運営サポート 【実績・主な取り組み】 ・学生データの管理方法を見直し、紙ベースと電子データの二重管理を解消。情報検索の迅速化と事務作業の効率化を実現した。 ・学生からの問い合わせ内容を分析し、よくある質問をまとめた学生向けFAQを作成。窓口での対応時間短縮と学生満足度向上に貢献した。

2009年4月～2014年9月 株式会社メディカルオフィス (5年6ヶ月)	
事業内容：内科・循環器内科クリニックの運営 資本金：1,000万円 従業員数：15名 未上場	正社員 として勤務
2009年4月 ～ 2014年9月	医療事務スタッフ 内科・循環器内科クリニックにて医療事務スタッフとして勤務。患者対応から保険請求業務まで、クリニック運営の事務的側面を総合的に担当し、医療サービスの円滑な提供をサポート。 【業務内容】 ・受付業務（患者対応、予約管理、電話対応） ・会計業務（診療費計算、レジ操作、領収書発行） ・レセプト作成・点検・請求業務 ・カルテ管理、各種医療文書作成 ・診療報酬改定に伴う料金設定変更対応 【実績・主な取り組み】 ・予約管理システムの運用改善を提案し、待ち時間の短縮と患者満足度向上に貢献。特に高齢患者への配慮として、分かりやすい案内表示の作成と丁寧な説明を心がけた。 ・レセプト業務では自己点検を徹底し、返戻・査定率の低減に努めた。特に頻出する請求ミスについては、スタッフ間で情報共有を行い、クリニック全体での改善につなげた。

■ スキル

スキル	詳細
Microsoft Word	ビジネス文書作成、データ・図版挿入を含む社内外文書作成、変更履歴・コメントを活用した原稿制作、テンプレートの作成・管理
Microsoft Excel	リスト、フォーマットの作成、フィルター、並べ替え、関数を使用した計算、グラフの作成
Microsoft PowerPoint	社内外のプレゼン・提案資料の作成、スライドショーの設定、実行、アニメーションの効果設定、図版や段組みを活用した資料作成
経理システム	弥生会計、MF クラウド、Excel 連携による帳票作成

■ 自己PR

＜正確で効率的な業務遂行能力＞

事務職として、正確性と効率性の両立を常に意識して業務に取り組んでいます。特に経理業務では、ミスが許されない環境で日々の処理を行ってきました。テクノシステムでの請求書発行業務では、チェックリストを自ら作成し、二重確認を徹底することで、請求書の誤発行をゼロに抑えることができました。また、売掛金の入金消込作業においては、Excel 関数を活用した照合作業の自動化を提案し、作業時間を従来の半分に短縮。この時間を有効活用して、滞留債権の早期フォローアップに注力した結果、売掛金の回収期間短縮にもつながりました。

＜チーム連携を促進するコミュニケーション能力＞

どの職場でも、部門間の連携やコミュニケーションを大切にしてきました。医療事務時代には、医師や看護師との情報共有を密に行い、患者さんの待ち時間短縮に努めました。教務事務では、教員と事務部門の橋渡し役として、カリキュラム変更に関する情報をわかりやすく整理し、スムーズな移行をサポートしました。現在の総務部では、各部門からの多様な問い合わせに対して、「わかりました、調べてみます」と前向きな姿勢で対応し、必要な情報を適切に提供することで、社内からの信頼を得ています。特に新入社員研修では、業務内容だけでなく社内文化の理解促進にも力を入れ、早期の職場適応を支援しています。

＜業務改善への積極的な姿勢＞

「より良い方法はないか」を常に考え、業務改善に取り組んできました。テクノシステムでは、経費精算のオンライン化プロジェクトに自ら手を挙げて参加し、現場の声を丁寧に集めることで、使いやすいシステム構築に貢献しました。導入後も利用者からのフィードバックを基にマニュアルを改訂し、社内での定着を促進。また、総務部では、社内文書の保管方法を見直し、電子化と体系的な分類を提案。探しやすく、かつセキュリティも考慮した文書管理体制を構築しました。この取り組みにより、書類検索時間が大幅に短縮され、監査対応もスムーズになったことで、部門長から特別表彰を受けました。業務効率化によって生まれた時間を、さらなる改善活動や専門知識の向上に充てることで、継続的な成長を実現しています。

以上