

職務経歴書

2025年11月27日現在
氏名:レミー・ベルオー

■職務要約

フランスの大学・大学院でデータ分析・統計の基礎を修得。公共医療機関やコンサルティングファームでのインターンを通じて、データ活用や業務効率化、会計補助の実務経験を積みました。

■職務経歴

□2025年5月～2025年9月 Mental Health Public Hospital(フランス・カーン)

◆事業内容:精神科医療およびメンタルヘルス支援サービスを提供するフランスの公立病院

期間	業務内容
2025年5月～2025年9月	<p>Business Data Analyst(インターン)</p> <ul style="list-style-type: none">- Single Social Report(法定社会報告書)向けの指標類を作成し、政府調査への完全準拠を実現。- 約1,300名分の人事データをクレンジングし、標準化されたHRデータベースを構築。- 全職種・等級の昇進基準を網羅した昇格基準レファレンステーブルを作成。- Pythonを用いた自動化ツールを開発し、昇格対象者の判定を100%の精度で自動化、ダッシュボード生成も実装。

□2024年7月～2024年8月 Alençon-Mamers Intermunicipal Hospital Center(フランス・アランソン)

◆事業内容:地域住民に総合医療・救急医療サービスを提供する広域公立医療センター

期間	業務内容
2024年7月～2024年8月	<p>Switchboard Operator／電話交換手(短期フルタイム雇用)</p> <ul style="list-style-type: none">- 外線・内線合わせて1時間あたり100件以上の電話対応と適切な取次ぎを実施。- 採血依頼の受付・送付、および医師の当直スケジュール管理を担当。- 病院内の緊急連絡体制の円滑化に寄与。

□2023年4月～2023年5月 Fiducial(フランス・アルジャンタン)

◆事業内容:中小企業向けに会計、税務、法務、ITサービス等を提供するコンサルティングファーム

期間	業務内容
2023年4月～2023年5月	<p>Accounting Assistant (インターン)</p> <ul style="list-style-type: none">- 会計士の指導のもと、中小企業10社の財務予測資料を作成。- VAT申告書の作成補助と、帳簿残高の整合性確認を実施。- 税務実務を通じて、在学中に習得した会計・税務知識を実務レベルへ応用。

□2022年5月～2022年8月 フランス財務総局(フランス・アランソン)

◆事業内容:税務管理、債権回収、財政運営などの行政サービスを担当するフランス政府の財務機関。

期間	業務内容
2022年8月	<p>Administrative agent(短期フルタイム雇用)</p> <ul style="list-style-type: none">- 生命保険・相続関連のファイル処理や、1日40通以上の書留郵便の作成・発送を担当。- アーカイブ資料の整理、返金関連書類の月次管理を行い、事務効率化に貢献。
2022年5月～2022年7月	<p>Administrative Intern(インターン)</p> <ul style="list-style-type: none">- 個人債務回収部署および病院財務課にて、1日あたり1万ユーロ超の返金・相互保険金の処理を担当。

■スキル

- ハードスキル
 - Python, Power BI, R Studio, SQL, Excel, MS Office Suite, Google Workspace
- ソフトスキル
 - プロジェクトマネジメント, コミュニケーション, 問題解決力, クリティカルシンキング, 適応力

■自己PR

- データ活用・業務改善スキル
 - PythonやPower BIによるデータ統合・可視化を通じて、業務の効率化と意思決定支援に貢献できる点が強みです。公共医療機関では1,300名の人事データ整備や昇進判定の自動化ツールを構築しました。
- 多文化環境でのコミュニケーション
 - フランスで生まれ育ち、韓国の大大学で半年間の交換留学を経験し、現在は日本に滞在しています。これまで多国籍・多様なバックグラウンドを持つ人々と共同でプロジェクトに取り組む中で、相手の立場を理解しながら柔軟にコミュニケーションを図る力を培ってきました。異文化環境でも円滑に協力関係を築ける点が強みです。