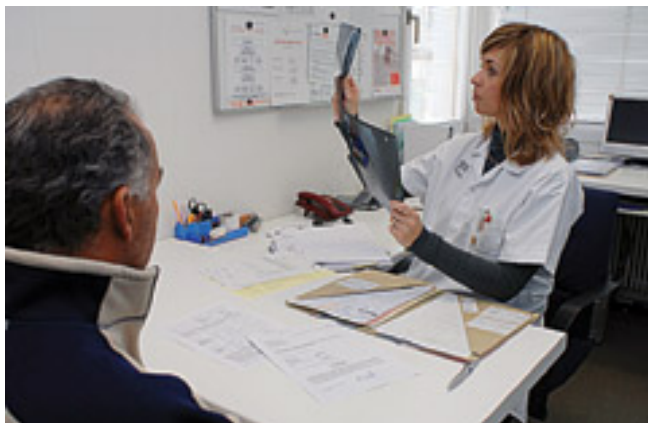


Medizinische/r Sekretär/in



www.
berufskunde.com

Berufsbeschreibung

Alle organisatorischen und administrativen Aufgaben in Spitälern, Kliniken und ärztlichen Privatpraxen sind ihre Domäne: Medizinische Sekretärin und medizinischer Sekretär schreiben (nach Vorgabe) Krankengeschichten, Gutachten, erledigen Korrespondenz und redigieren wissenschaftliche Arbeiten. Reisen, Kongresse und Weiterbildungskurse werden souverän von ihnen organisiert. In Privatpraxen empfangen sie die Patienten und verrichten alle administrativen Aufgaben. Gute Englisch-Kenntnisse sind hier wie dort erforderlich.

Anforderung

a) kaufmänn. Berufslehre oder b) BBT-anerkannte Handelsschule und Berufserfahrung oder c) abgeschl. Ausbildung in einem Beruf des Gesundheitswesens und praktische Erfahrung; der Beruf eignet sich auch für den Wiedereinstieg

Verständnis für naturwissenschaftlich-technische Zusammenhänge

Freude an administrativen Arbeiten, gute Englisch-Kenntnisse, Verantwortungsbewusstsein, Flair für Organisation, Selbständigkeit und Teamfähigkeit, Psychische Belastbarkeit, Verschwiegenheit.

Ausbildung

Es gibt keine eidgenössisch anerkannte Ausbildung – sie erfolgt an einer Privatschule: 2

Fachrichtungen: a) Administrative Richtung für Personen aus einem Beruf des Gesundheitswesens b) Medizinische Richtung für Personen mit kaufmännischer Vorbildung. c) «On the job»: mit einer soliden kaufmännischen Berufserfahrung oder abgeschlossenen Ausbildung in einem Beruf des Gesundheitswesens.

Entwicklungsmöglichkeiten

Fortbildung: Medizinische Kurse, Fremdsprachenaufenthalte, Besuch von Vorträgen, Workshops und Seminaren; Chefarztsekretär/in

Kontaktadressen - Zürich

Weitere Informationen sind beim regionalen Berufsinformationszentrum (BIZ) und bei einer Berufsberaterin oder einem Berufsberater erhältlich.