

Sekretär/in im Gesundheitswesen



www.
berufskunde.com

Berufsbeschreibung

Die Sekretärinnen und Sekretäre im Gesundheitswesen übernehmen alle anfallenden administrativen Aufgaben in Krankenhäusern, Arztpraxen, bei Krankenversicherungen oder Gesundheitsämtern. Sie führen die gesamte medizinische Korrespondenz nach ärztlicher Anweisung wie z.B. das Verfassen von Gutachten. Dank ihres kaufmännischen Wissens bearbeiten sie Leistungsabrechnungen und den Schriftverkehr mit den Sozial- und Krankenversicherungen. Sie können sich kompetent ausdrücken, denn sie verfügen über gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie, der Krankheits- und Medikamentenlehre sowie über Grundkenntnisse der Anatomie und Physiologie. Zudem beherrschen sie büroorganisatorische Techniken um die Unterlagen und Akten ordnungsgemäß zu verwalten.

Die Sekretärinnen und Sekretäre im Gesundheitswesen, die in Arztpraxen beschäftigt sind, haben meist sehr engen Kontakt zu den Patienten. Sie vereinbaren dann z.B. Termine für Untersuchungen und führen die Patientenakten.

Anforderung

Mittlerer Bildungsabschluss.

Geschick im Umgang mit Zahlen, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Computer-Anwenderkenntnisse, gute Umgangsformen, Organisationsfähigkeit, Verschwiegenheit (Arztgeheimnis).

Ausbildung

2 Jahre: Berufsfachschule.

Entwicklungsmöglichkeiten

Büroleitung, Fachwirt/in, Krankenhausmanager/in, Bachelor of Arts - Management im Gesundheitswesen, Unternehmer/in.

Kontaktadressen - Hamburg

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