

FORTBILDUNGSKURS

MEDIZINISCHE SCHREIBKRAFT/ ARZTSEKRETÄR*IN

ALLES AUF
EINEN BLICK



20 Wochen inkl. 4-wöchigem Praktikum



montags bis freitags von 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr



Teilnahmezertifikat Bfz-Essen



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz



Durch die Ausbildung in Teilzeit ist diese Qualifizierung optimal für Personen mit familiären Verpflichtungen, die im Gesundheitswesen (wieder) Fuß fassen möchten.

WAS MACHT EINE MEDIZINISCHE SCHREIBKRAFT/ ARZTSEKRETÄR*IN?

Mit zunehmender Komplexität der medizinischen Versorgung steigen auch die Ansprüche an Schreibkräfte in Kliniken, Arztpraxen oder der medizinischen Verwaltung. Erwartet werden immer häufiger fundierte Kenntnisse in medizinischer Terminologie sowie die Fähigkeit zu präziser Kommunikation medizinischer Themen.

In dieser Weiterbildung bilden wir dich zur medizinischen Schreibkraft aus, die die vielfältigen Aufgaben sicher erledigt. Vorkenntnisse sind nicht zwingend erforderlich.

Verschafe dir mit uns einen Vorsprung in diesem modernen Arbeitsumfeld!

WO UND WIE WIRST DU SPÄTER ARBEITEN?

Als medizinische Schreibkraft bist du vor allem mit der Korrespondenz einer medizinischen Einrichtung betraut. Du verfasst Schreiben, erfasst und archivierst die ärztliche Korrespondenz, schreibst oder korrigierst Arztbriefe. Darüber hinaus fallen viele allgemeine Sekretariatstätigkeiten in deinen Zuständigkeitsbereich, z. B. Patientenempfang, die Terminplanung, Büroorganisation oder Reiseplanung. Die Einhaltung der Schweigepflicht sowie des Datenschutzes sind bei all deinen Tätigkeiten von besonderer Bedeutung.

Als Absolvent*in dieser Weiterbildung hast du vor allem gute Chancen, eine Beschäftigung in einer Arzt-/ Zahnarztpraxis oder Praxisgemeinschaft zu finden. Auch Krankenhäuser, Kranken- und Sozialversicherungen oder das Gesundheitsamt sind mögliche Arbeitgeber.

Bereit für Zukunft!

WAS BRINGST DU MIT?

Dieser Kurs ist besonders empfehlenswert, wenn du Interesse an medizinischen Themen und der Gesundheitsbranche hast. Du solltest zudem über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, eine kaufmännische Bürotätigkeit anstreben und Kunden- und Serviceorientierung mitbringen.

Alles Weitere klären wir mit dir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung.

WELCHE SCHULUNGSINHALTE ERWARTEN DICH?

Im Lehrgang werden theoretische und praktische Kenntnisse so vermittelt, dass du anschließend unmittelbar in den Berufsalltag einsteigen kannst:

- / Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- / Kaufmännische Grundkenntnisse
- / Kommunikationstraining
- / Aufbau des Gesundheitswesens
- / Prozesse im Gesundheitswesen
- / Medizinische Fachterminologie
- / Medizinische Berichte und Dokumentationen
- / Rechtskenntnisse
- / Bewerbungstraining

Weitere Infos zu den Schulungsinhalten findest du unter bfz-essen.de!

WAS VERSPRECHEN WIR DIR?



**UNTERSTÜTZUNG BEI DER WAHL
DER RICHTIGEN QUALIFIZIERUNG**



**ZENTRALE LAGE UND
GUTE ERREICHBARKEIT**



PERSÖNLICHE BERTREUUNG



AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



**ECHTE DOZENT*INNEN
STATT TELELEARNING**

Sprich uns an! Wir beraten dich gern!

BFZ ESSEN GMBH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 08:00–16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de

TERMINVEREINBARUNG:

0800 23 93 773 (gebührenfrei)

info@bfz-essen.de



#bereitfürzukunft