



STECKBRIEF

Fortbildung Arztsekretär/-in Medizinische Schreibkraft

Alles auf einen Blick

Dauer
Unterrichtszeiten
Abschluss
Finanzierung

16 Wochen, inklusive eines 4-wöchigen Praktikums
montags bis freitags von 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr
Abschluss „Arztsekretär/-in / Medizinische Schreibkraft“
Bildungsgutschein

Was macht ein/-e Arztsekretär/-in / Medizinische Schreibkraft?

Als medizinische Schreibkraft sind Sie vor allem mit der Korrespondenz der medizinischen Einrichtung betraut. Sie verfassen Schreiben, erfassen und archivieren die ärztliche Korrespondenz, schreiben oder korrigieren Arztbriefe. Darüber hinaus fallen viele allgemeine Sekretariatstätigkeiten in Ihren Zuständigkeitsbereich, z. B. Patientenempfang, die Terminplanung, Büroorganisation oder Reiseplanung. Die Einhaltung der Schweigepflicht sowie des Datenschutzes sind bei all Ihren Tätigkeiten von besonderer Bedeutung.

Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Als Absolvent/-in dieser Weiterbildung haben Sie vor allem gute Chancen, eine Beschäftigung in einer Arzt-/ Zahnarztpraxis oder Praxisgemeinschaft zu finden. Aber auch Krankenhäuser, Kranken- und Sozialversicherungen oder das Gesundheitsamt sind mögliche Arbeitgeber.

Was bringen Sie mit?

- Idealerweise eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Gesundheitswirtschaft (nicht zwingend erforderlich)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an medizinischen Sachverhalten
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten (z. B. Heil- und Hilfsmittel beschaffen, Patientenmappen vorbereiten)

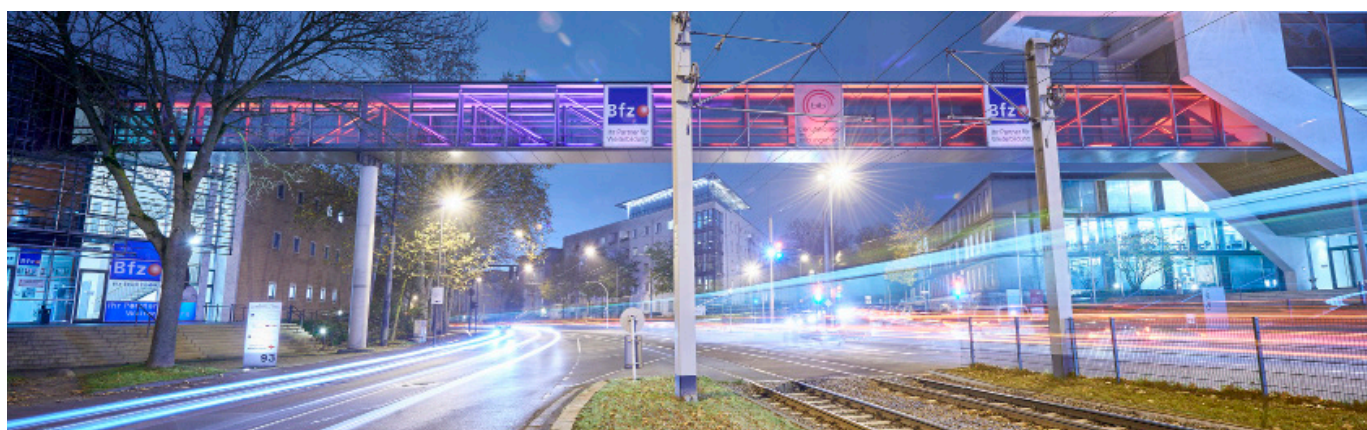


Durch die Ausbildung in Teilzeit ist diese Qualifizierung besonders gut geeignet für Personen, die als Berufsrückkehrer/-in im Gesundheitswesen Fuß fassen möchten.

Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

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

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



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf:

