

Arzt- und Spitalsekretär/in



Berufsbeschreibung

Arzt- und Spitalsekretär und Arzt- und Spitalsekretärin erledigen weitgehend selbstständig die administrativen Aufgaben im Sekretariat von Arztpraxen oder Spitälern. Sie erstellen ab Diktafon Berichte und Gutachten. Sie kennen sich gut mit Fragen zu den Krankenkassen und Krankenversicherungen aus und sind mit den entsprechenden Tarifen und Formularen vertraut.

Arzt- und Spitalsekretärinnen bzw. -sekretäre sind zuständig für den Empfang und die Bedienung des Telefons. Wenden sich Patienten oder Patientinnen mit dem Wunsch nach einer Arztkonsultation an sie, klären sie in Zusammenarbeit mit den Ärztinnen und Ärzten die Dringlichkeit ab. Oft arbeiten Arzt- und Spitalsekretärinnen bzw. -sekretäre mit elektronischen Hilfsmitteln wie Computer oder Fax.

Anforderung

a) Abgeschlossene mindestens 3-jährige kaufmännische, medizinische oder andere berufliche Grundbildung resp. gleichwertige Ausbildung

b) Gewisse Anbieter verlangen zudem mindestens 1 Jahr Berufspraxis in einer Institution des Gesundheits- oder Sozialwesens und/oder Pflegeerfahrung.

Rasche Auffassungsgabe, fundierte PC-Kenntnisse, Tastaturschreiben (10-Finger-System), gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2), grundlegendes Wissen und Verständnis der medizinischen Fachausdrücke, sowie Kenntnisse der Gesundheits- und Spitalorganisation.

Ausbildung

2–3 Semester berufsbegleitende Weiterbildung.

Mit kaufmännischer oder medizinischer Vorbildung kann sich die Ausbildungszeit bei einem modularen Kursaufbau verkürzen.

Meist finden Zwischenprüfungen, ein Praxistransfer und eine Schlussprüfung statt.

Abschluss: Arzt- und Spitalsekretär/in (Diplom des Anbieters).

Entwicklungsmöglichkeiten

Zusammenfassung der Diplome «Arzt- und Spitalsekretär/in», «Medizinische/r Sekretär/in H+» und «Sprechstundenassistent/in» zum Gesamtabschluss «dipl. med. Praxisfachmann/-fachfrau».

Angebote von H+ Bildung, des Schweizerischen Verbandes der Dentalassistentinnen SVDA sowie von weiteren Verbänden und Fachschulen.

Praxisleiter/in oder Chefarztsekretär/in.

Berufsprüfungen: Spitalfachmann/-frau, Krankenversicherungs-Fachmann/-frau, Pharma-Spezialist/in oder Medizinische/r Praxiskoordinator/in mit eidg. Fachausweis.

Höhere Fachprüfungen: Dipl. Spitalexperte/-expertin, dipl. Krankenversicherungs-Experte/-Expertin.

Höhere Fachschule: Dipl. Betriebswirtschafter/in HF oder dipl. Dentalhygieniker/in HF.



Adressen alle Kantone

Juventus Schule für Medizin
Lagerstrasse 102
8021 Zürich
Sekretariat der Schule, 043 268 26 26
info@juventus-medizin.ch
<https://medizin.juventus.ch/angebote/arzt-und-spitalsekretaerin/>
BP 2019 2020 2021 (*)

FREI'S Schulen Luzern
Haldenstrasse 33
6006 Luzern
Esther Kälin, 041 410 13 44
weiterbildung@freisschulen.ch
www.freisschulen.ch/wb
2019 2020 2021 (*)

* Info-Code

SL: Schnupperlehre

BE: Betriebsbesichtigung

MC: Multicheck® Eignungsanalyse

BC: Basic Check Eignungstest

IF: IdentityFi®

EA: eAssessment

BP: Berufspraktikum

2019, 2020, 2021: Freie Lehrstellen in diesen Jahren