

## Chefarztsekretär/in



### Berufsbeschreibung

Chefarztsekretärinnen und Chefarztsekretäre erledigen weitgehend selbstständig die administrativen und organisatorischen Aufgaben der Chefarzte und Chefarztinnen. Sie erstellen ab Diktafon Berichte und Gutachten und kennen sich aus in Fragen der Krankenkassen und Krankenversicherungen. Sie arbeiten mit elektronischen Hilfsmitteln wie Computer oder Fax.

Chefarztsekretärinnen und -sekretäre verfügen über grundlegendes Wissen und Verständnis der medizinischen Fachausdrücke sowie fundierte Kenntnisse der Gesundheits- und Spitalorganisation. Sie stehen in Kontakt mit Ärzten und Ärztinnen, Mitarbeitenden und Patientinnen und Patienten. In diesem Rahmen stellen sie den reibungslosen Ablauf des Sekretariats sicher. Ausserdem sorgen sie für den regelmässigen Informationsaustausch zwischen internen und externen Stellen und organisieren Sitzungen und Events.

## Anforderung

a) Abgeschlossene berufliche Grundausbildung aus dem Berufsfeld der Medizin (beispielsweise Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA, Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ, Fachangestellte/r Gesundheit EFZ, Fachfrau/-mann Betreuung EFZ, Dentalassistent/in EFZ, Pflegeassistent/in, Krankenpfleger/in (FA SRK), Gesundheitsschwester/-pfleger, Krankenschwester/-pfleger in allgemeiner Krankenpflege, in psychiatrischer Krankenpflege, Kinderkrankenpflege, Wochen- und Säuglingspflege) oder

b) Eidg. Fachausweis als Medizinische/r Masseur/in oder Ernährungsberater/in, Physiotherapeut/in, Orthoptist/-in, Arzt- und Spitalsekretär/in, Medizinische/r Sekretär/in (H+), eine Ausbildung in Gesundheits- und Krankenpflege Niveau I und II oder ein gleichwertiger Abschluss oder

c) kaufmännische Grundausbildung (wie beispielsweise Kaufmann/-frau EFZ), erfolgreicher Besuch einer Bürofach- oder Handelsschule, Handelsmittelschule (Wirtschaft) oder ein gleichwertiger Abschluss sowie

d) Berufspraxis im administrativen Bereich, IT-Anwenderkenntnisse, 10-Finger-Tastaturschreiben.

Freude an Organisation, an der Führung eines Teams, an administrativen Aufgaben und an der medizinischen Fachsprache.

## Ausbildung

2–3 Semester berufsbegleitende Weiterbildung.

Schwerpunkte: Biologie, Anatomie, Physiologie, Pathologie, Therapiemöglichkeiten, Betriebswirtschafts- und Organisationslehre; Mitarbeiterführung und Kommunikation, Sozialversicherungen, Gehaltswesen, Finanz- und Rechnungswesen, Controlling, Informatik sowie Spitalkunde und Medizinalstatistik. Vermittelt werden zudem anatomische Fachbegriffe und vertieftes Wissen in Stress- und Konfliktmanagement, Qualifikationsgesprächen, Mitarbeiterführung und Teambildung.

Abschluss: Chefarztsekretär/in (Diplom der Ausbildungsinstitution).

## Entwicklungsmöglichkeiten

Weiterbildung bzw. Berufsprüfungen: Praxisleiter/in, 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.

Dipl. Betriebswirtschaftler/in HF oder Dentalhygieniker/in HF.