

## Medizinische/r Sekretär/in



### Berufsbeschreibung

Alle organisatorischen und administrativen Aufgaben in Spitälern, Kliniken und ärztlichen Privatpraxen sind ihre Domäne: Medizinische Sekretärin und medizinischer Sekretär schreiben (nach Vorgabe) Krankengeschichten, Gutachten, erledigen Korrespondenz und redigieren wissenschaftliche Arbeiten. Reisen, Kongresse und Weiterbildungskurse werden souverän von ihnen organisiert. In Privatpraxen empfangen sie die Patienten und verrichten alle administrativen Aufgaben. Gute Englisch-Kenntnisse sind hier wie dort erforderlich.

### Anforderung

Je nach Ausbildungsanbieter etwas unterschiedlich, in der Regel wird folgendes verlangt:

- a) Abgeschlossene kaufmänn. Berufslehre oder
- b) SBFJ- anerkannte Handelsschule und Berufserfahrung oder
- c) abgeschl. Ausbildung in einem Beruf des Gesundheitswesens und praktische Erfahrung; der Beruf eignet sich auch für den Wiedereinstieg.

Mindestalter 20 Jahre, Beherrschen des Tastaturschreibens.

Verständnis für naturwissenschaftlich-technische Zusammenhänge  
Freude an administrativen Arbeiten, gute Fremdsprachenkenntnisse, Verantwortungsbewusstsein, Flair für Organisation, Selbständigkeit und Teamfähigkeit, Psychische Belastbarkeit, Verschwiegenheit.

## Ausbildung

Es gibt keine eidgenössisch anerkannte Ausbildung – sie erfolgt an einer Privatschule und dauert zwischen 1/2–2 1/2 Jahren:

- a) Administrative Richtung für Personen aus einem Beruf des Gesundheitswesens
- b) Medizinische Richtung für Personen mit kaufmännischer Vorbildung
- c) «On the job» für Personen mit solider kaufmännischer Berufserfahrung oder abgeschlossener Ausbildung in einem Beruf des Gesundheitswesens.

## Entwicklungsmöglichkeiten

Fortbildung: Medizinische Kurse, Fremdsprachenaufenthalte, Besuch von Vorträgen, Workshops und Seminaren; Chefarztsekretär/in.

## Adressen alle Kantone

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

\* Info-Code

UL: Unterlagen erhältlich.

VD: Video/DVD erhältlich.

LV: Regionales Lehrstellenverzeichnis erhältlich.

BB: Betriebsbesichtigung möglich.

SL: Schnupperlehre möglich.

BP: Berufspraktikum möglich.

ETB: Eignungs-Test-Bedingung.

VA: Vorabklärung erwünscht (Berufsberater).

FAP: Firmenspezifisches Anforderungsprofil vor der Bewerbung verlangen.

AL: Attest-Lehre möglich.

FJ: Ferien-Job möglich.

FZJ: Freizeit-Job möglich.

17, 18, 19: Freie Lehrstellen in den Jahren 2017, 2019, 2019.