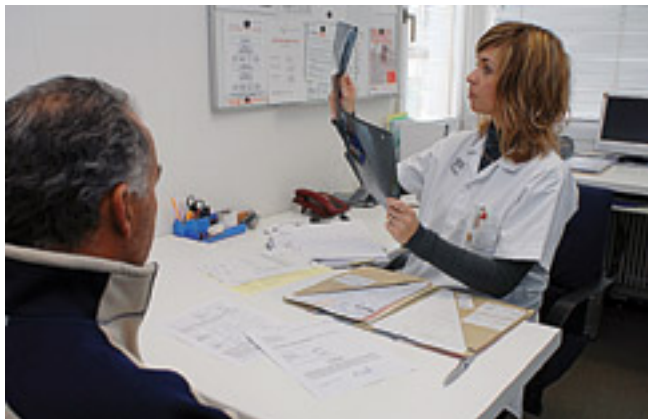


## Secrétaire médicale



### Nature des tâches

Ils ont en charge toutes les tâches administratives et organisationnelles dans les hôpitaux, les cliniques et les cabinets médicaux privés : ils prennent note des antécédents médicaux et des expertises, s'occupent de la correspondance et rédigent les travaux scientifiques. Ils organisent de façon optimale les voyages, les congrès et les cours de formation continue. Dans les cabinets privés ils accueillent les patients et se chargent des tâches administratives. Ils ont besoin parfois de bonnes connaissances en anglais.

### Conditions d'admission

- a) apprentissage professionnel commercial ou
  - b) école de commerce reconnue par le SEFRI et expérience professionnelle ou
  - c) formation achevée dans un métier du secteur de la santé et expérience pratique ;
- Ce métier convient tout à fait à une reprise d'activité après une interruption.

Compréhension technique et scientifique, goût pour le travail administratif, bonne connaissance de l'anglais, sens des responsabilités et de l'organisation, autonomie et capacité de travail en équipe, résistance psychique, confidentialité.

### Formation

Il n'existe pas de formation reconnue par la Confédération. Elle doit se faire au sein d'une école privée.

- a) l'administratif pour les personnes exerçant déjà une profession dans le secteur de la santé ou
- b) le médical pour les personnes ayant une formation préalable commerciale.
- c) « sur le tas » pour les personnes avec une expérience commerciale solide ou une formation dans un métier de la santé.

Perfectionnement : cours médicaux, séjours linguistiques, participation à des conférences, des ateliers, des séminaires ; secrétaire médicale en chef.

 Adressen alle Kantone

NOSS Genossenschaft  
Schulzentrum  
Schlösslistrasse 7  
3700 Spiez  
Schulsekretariat, 033 655 50 30  
info@noss.ch  
www.noss.ch  
VR 2018 (\*)

NOSS Genossenschaft  
Schulzentrum  
Schlösslistrasse 7  
3700 Spiez  
Schulsekretariat, 033 655 50 30  
info@noss.ch  
www.noss.ch  
VR 2018 (\*)

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

Bénédict-Schule Zürich  
Militärstrasse 106  
8004 Zürich  
Herr Franco Di Santo, 044 242 12 60  
info.zh@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule Zürich  
Militärstrasse 106  
8004 Zürich  
Herr Franco Di Santo, 044 242 12 60  
info.zh@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule Zürich  
Militärstrasse 106  
8004 Zürich  
Herr Franco Di Santo, 044 242 12 60  
info.zh@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule Zürich  
Militärstrasse 106  
8004 Zürich  
Herr Franco Di Santo, 044 242 12 60  
info.zh@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule St. Gallen  
Neumarkt 1 / St. Leonhard-Strasse 25  
9001 St.Gallen  
Frau Andrea Günther, 071 226 55 55  
info.sg@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule St. Gallen  
Neumarkt 1 / St. Leonhard-Strasse 25  
9001 St.Gallen  
Frau Andrea Günther, 071 226 55 55  
info.sg@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule St. Gallen  
Neumarkt 1 / St. Leonhard-Strasse 25  
9001 St.Gallen  
Frau Andrea Günther, 071 226 55 55  
info.sg@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule St. Gallen  
Neumarkt 1 / St. Leonhard-Strasse 25  
9001 St.Gallen  
Frau Andrea Günther, 071 226 55 55  
info.sg@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule St. Gallen  
Neumarkt 1 / St. Leonhard-Strasse 25  
9001 St.Gallen  
Frau Andrea Günther, 071 226 55 55  
info.sg@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

Bénédict-Schule St. Gallen  
Neumarkt 1 / St. Leonhard-Strasse 25  
9001 St.Gallen  
Frau Andrea Günther, 071 226 55 55  
info.sg@benedict.ch  
www.benedict.ch  
2018 (\*)

\* Info-Code

DD: Documentation disponible.

VD: Vidéo/DVD disponible.

RP: Registre régional des places d'apprentissage disponible.

VR: Visite de l'entreprise sur rendez-vous.

EP: Une expérience professionnelle est possible.

SP: Stage préprofessionnelle.

TAD: Test d'aptitude demandé.

OP: Entretien d'orientation professionnelle préalable souhaité.

PRE: Demande quel est le profil requis par l'entreprise avant d'envoyer ton dossier de candidature.

EC: Enseignement de certificat est possible.

JV: Job de vacances sur demande.

TD: Travail en dehors de l'école sur demande.

16, 17, 18: Places d'apprentissage per 2016, 2017, 2018.