Secrétaire médical (cours par correspondance)

RÉF | 2719

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

La secrétaire médicale accueille les patients tant par téléphone que par contact direct. Elle est le point d'accès privilégié qui assure la communication entre les patients et l'équipe médicale.

La secrétaire médicale se charge de l'administration; le classement des dossiers médicaux, l'organisation des consultations et le planning du ou des médecins.

Programme

Cours par correspondance

Que vous soyez à la recherche d'un emploi ou occupée à temps plein ou partiel, ce type d'enseignement vous permet d'étudier chez vous, à votre rythme, en fonction du temps libre dont vous disposez. C'est une méthode de formation personnalisée, sans déplacements inutiles, elle s'adapte à vos contraintes d'horaire.

- Langage médical-anatomie
- Législation médicale
- Techniques et affections
- Accueil et organisation de l'hôpital
- Médecin sans frontières
- La recherche d'un emploi
- Terminologie médicale
- Dactylographie : Méthode de base-facultatif

En Option pratique :

- Répondre aux questions des patients
- Exercices pratiques de dactylographie
- Physiologie
- Structure et gestion de l'INAMI
- Écrire et parler en bon français

Pour plus d'informations, cliquez ici

Certification d'un organisme privé non reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Certification(s) visée(s)

Type de formation Enseignement privé

ORGANISATION

Durée 1 année(s)

Début Permanent

Coût 55€/mois - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Avoir **au minimum** le *certificat de l'enseignement secondaire inférieur* de plein exercice (CESI ou CESDD) ou une *équivalence de la Fédération Wallonie-Bruxelles*
- Avoir une bonne orthographe française

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Visiter le site web

Organisme

Mémo-Didac
Rue Jakob Smits 105
1070 Bruxelles
Tél: 0475/874030
http://www.e-memodidac.be

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation