

Medisch secretaris/-esse

HOE ZIET MIJN JOB ERUIT?

Ik zorg voor het telefonisch of persoonlijk onthaal van patiënten en ben hun vaste aanspreekpunt voor het maken van afspraken.

Maar ik ben ook de administratieve rechterhand van de arts. Ik bereid zijn consultaties voor. Dit doe ik door dossiers op te zoeken, resultaten van onderzoeken op te vragen,... Ik ondersteun hem of haar ook bij de hulpverlening. Zo neem ik bij de patiënten soms eenvoudige testen af, bestel ik medische benodigdheden en maak ik voorschriften op. Tot slot zorg ik ook nog voor de post, het beheer van dossiers en de medische en financiële administratie. ...

IK WERK GRAAG MET EN VOOR ...
MENSEN DIE MEDISCHE HULP NODIG HEBBEN
EN TER ONDERSTEUNING VAN ANDERE HULP-
VERLENERS

MET WIE WERK IK SAMEN?

Afhankelijk van de plaats waar ik werk, werk ik alleen of in een team met andere secretarissen en secretaresses. Ook met de arts(en) werk ik nauw samen.



WAAR EN WANNEER WERK IK?

Ik kan op heel wat plaatsen terecht: in ziekenhuizen en dokterspraktijken, maar ook in klinische laboratoria of bij de mutualiteiten. Verzekeringsmaatschappijen nemen ook soms medisch secretarissen in dienst.

Meestal heb ik regelmatige werkuren. Soms moet ik ook wel eens 's avonds aanwezig zijn.



WELKE OPLEIDING KAN IK VOLGEN?

In het Technisch Secundair Onderwijs kan ik een 7e jaar (Se-N-Se) Medico-sociale administratie volgen.

Ik kan ook een opleiding volgen in het hoger onderwijs of in het volwassenenonderwijs.

Meer informatie hierover op:

www.onderwijskiezer.be.

IK KIES VOOR MEDISCH SECRETARIS/ ESSE WANT:

- Ik kan zelfstandig werken
- Ik ben discreet en verantwoordelijk
- Ik ga graag met mensen om
- Ik durf initiatief nemen
- Een pc heeft voor mij geen geheimen
- Ik typ snel en juist

