

TECNICHE DI SEGRETERIA IN AMBITO MEDICO - PROGETTO GOL

CSF Settimo

Indirizzo: Via Cavour n. 10 - 10036 Settimo T.se (TO)

Telefono: 011.8003894 - **Fax:** 011.8978698

Email: csf-settimo@enai.piemonte.it

Il corso

Il percorso è volto a fornire le conoscenze e le competenze di base per eseguire, con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria in uno studio medico, relazionandosi anche con l'esterno. Verranno acquisite le abilità necessarie per utilizzare in modo appropriato, e funzionale alle esigenze dello studio, software per la produzione testi, elaborazione di fogli di calcolo, uso della posta elettronica e la corretta gestione dei flussi informativi da e verso l'esterno oltre alla gestione anagrafico-amministrativa della documentazione relativa ai pazienti.

Durata:

150 ore di cui 40 di stage

Contenuti

Tecniche di segreteria di studio medico: comunicazione, archiviazione, gestione appuntamenti, pratiche burocratico-amministrative, strumenti di incasso e pagamento.

Informatica e digitale

Sicurezza

Certificazione finale

Attestato di validazione delle competenze

Destinatari

Disoccupati

Prerequisiti

Il corso è rivolto a disoccupati

Scolarità

Tutti i titoli di studio

Modalità di selezione

E' previsto un colloquio motivazionale

Tipologia

GRATUITO GOL

Periodo inizio corso

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica, contattare la Segreteria del Centro

Stato

Da approvare

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)



Intervento realizzato da

