

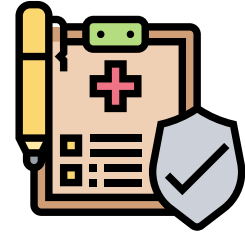
Strada Campagnè 7/A - Biella

Posti disponibili: 12. Percorso gratuito.

Durata: 250 ore di cui 100 in stage e 6 di esame finale.

Riservato per iscritti al Centro per l'Impiego.

Avvio corso al raggiungimento numero minimo.



Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" (D.D. n. 431 del 05/08/2022)

TECNICHE DI GESTIONE SEGRETARIALE DI STUDIO MEDICO

PROFILO E SBOCCHI OCCUPAZIONALI:

Obiettivo del percorso è la formazione di figure professionali capaci di collaborare nella gestione di qualsiasi tipologia di studio medico sia da un punto di vista tecnico/amministrativo, sia da quello socio sanitario. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di organizzare le attività quotidiane a supporto del personale sanitario, gestire la corrispondenza elettronica e le chiamate in entrata e uscita, organizzare l'agenda degli appuntamenti e delle scadenze, utilizzare il gestionale interno, gestire semplici attività contabili e gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti.

REQUISITI DI ACCESSO:

Scuola secondaria di 1° grado e iscrizione al CENTRO PER L'IMPIEGO.

SELEZIONE:

Colloquio motivazionale di orientamento.

Test di informatica di base (Concetti base di ICT e dell'uso del PC, gestione dei file e utilizzo Internet).

PERCORSO DI STUDIO:

Orientamento e accompagnamento al lavoro

Tecniche di comunicazione

Tecniche di archiviazione

Tecniche di segreteria

Funzionalità del software applicativo d'ufficio

Elementi di organizzazione aziendale

Strumenti di incasso e pagamento

Terminologia medico-infermieristica e sanitaria

Prontuario farmaceutico
Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni
Elementi di legislazione socio-sanitaria
Trattamento dei dati personali in ambito sanitario
Gestione e conservazione della documentazione clinica e del materiale sanitario.

Sicurezza sul lavoro – rischi specifici
Pari Opportunità, Sviluppo Sostenibile e Tecnologie Informatiche e competenze digitali trasversali.

CERTIFICAZIONE

VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE per chi avrà frequentato almeno 2/3 delle ore del corso e superato l'esame finale .

DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO:

250 ore di cui 100 in stage e 6 di esame finale.
Avvio corso al raggiungimento numero minimo di allievi.

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO:

Strada Campagnè 7/A - Biella

ATTIVAZIONE CORSO

AL RAGGIUNGIMENTO NUMERO MINIMO DI ALLIEVI.

Persone di riferimento per informazioni o iscrizioni:

015 0990380 - Segreteria didattica

biella@inforcoopecipa.it



SCAN ME