



TECNICHE DI SEGRETERIA IN AMBITO MEDICO

CORSO GRATUITO AD ASTI

Per disoccupati iscritti al Centro per l'Impiego



**250 ORE
DI CUI 100 IN STAGE**

PROGRAMMA DEL CORSO

- Tecniche di archiviazione, comunicazione e segreteria;
- Elementi di organizzazione aziendale;
- Strumenti di incasso e pagamento
- Terminologia medica, infermieristica e 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.

ISCRIVITI!

- 📍 Piazza Roma- 13 - Asti
✉️ asti@inforcopecipa.it
📞 0141 010007

