Formation « Secrétaire médical(e) »



Cette formation, destinée aux demandeurs d'emploi inscrits à l'ADEM, a été conçue à la demande du secteur et offre donc de réelles chances d'embauche.

Contenu de la formation

- Secrétariat général : dictaphone, gestion des agendas, gestion administrative des dossiers patients, gestion des différents types de courrier
- Secrétariat médical : vocabulaire médical, gestion des certificats/formulaires d'affiliation
- · MS Word et logiciel médical
- · Stage en entreprise

Interlocuteur privilégié des médecins, de l'équipe soignante et des patients, la/le secrétaire médical(e) sait organiser au mieux le planning du médecin et occupe une fonction essentielle à responsabilités administratives (prise de rendez-vous, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, etc.)

Exigences requises

Diplômes : 11ème générale/3ème classique et/ou se prévaloir d'une première expérience

professionnelle dans le domaine administratif

Langues exigées : • compétences linguistiques indispensables en luxembourgeois (niveau C1)

• compétences linguistiques en français (niveau C1)

· toute autre langue constitue un atout

Autres : • utilisation aisée des logiciels de bureautique : Word, Excel, la connaissance du

programme Powerpoint constitue un atout

• sens des priorités, capacité à gérer les urgences et les situations de stress

· sens des responsabilités et de l'organisation, rigueur

• esprit d'équipe

• être disponible de 8h30 à 17h00 du lundi au vendredi pour suivre la formation

• être capable de suivre de manière autonome une formation partiellement à distance

(ordinateur personnel avec caméra et mirco et accès intenet)



3,5 mois

(2,5 mois de formation théorique + 1 mois de stage pratique)



Initiativ Rëm Schaffen - Luxembourg-Ville



Veuillez contacter l'**ADEM**: employeur-sante@adem.etat.lu ou parlez-en à votre conseiller référent



Initiativ Rëm Schaffen a.s.b.l.



20220

www.adem.lu FACILITONS L'EMPLOI