


Tecniche di segreteria per il settore medico - GOL




 Sede
AFP - Centro di Verzuolo - Via don Orione
41


 Ore
250
(Lezione: 148 , FAD: 0, stage: 100, esame:
2)

 Certificazione
Validazione delle competenze

 Metodo di selezione
Ordine cronologico di iscrizione

 Destinatari
Disoccupati e Inoccupati (giovani e adulti)

 Requisiti d'ingresso
Possesso di diploma di scuola secondaria
di primo grado

 Pagamento
Gratuito

Stato
In fase di raccolta preiscrizioni

Orario inizio previsto
Al raggiungimento del numero minimo di
allievi - Diurno

Data ultima iscrizione
Iscrizioni aperte

Obiettivo professionale

L'obiettivo del corso Tecniche di segreteria per il settore medico è di formare professionisti idonei a cooperare nella gestione di qualsiasi tipologia di ambulatorio medico, sia dal punto di vista pratico/amministrativo, sia da quello assistenziale. Al termine del programma, i partecipanti saranno in grado di pianificare le attività giornaliere a sostegno del personale medico, amministrare la posta elettronica e le comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita, programmare l'agenda degli appuntamenti e delle scadenze, adoperare il software gestionale interno, eseguire semplici operazioni contabili e intrattenere i rapporti con i fornitori, gli informatori scientifici, i rappresentanti commerciali, i consulenti.

Annotazioni

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti

Per ulteriori informazioni contattare la segreteria di centro.

PER PARTECIPARE A QUESTO CORSO DEVI ESSERE STATO PROFILATO DAL CENTRO PER L'IMPIEGO E AVERE IL PROFILO 102 O IL PROFILO 103

Contatti

Centro di Verzuolo Via Don Orione, 41 Verzuolo

0175/86471

centroverzuolo@afpdronero.it

segreteria.verzuolo@afpdronero.it

Codice Documento DO700303 Rev. 0

