

TITRE PRO

Alternance ou Continu

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



PRÉSENTATION DU MÉTIER

Le/la secrétaire assistant(e) médico-administratif assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités du professionnel de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical
Assistant médico-administratif
Secrétaire assistant-médical
Secrétaire administratif et
médical

QUALITÉS RECHERCHÉES

Faire preuve d'autonomie
Être organisé
Démontrer des aptitudes relationnelles
Avoir acquis des bases en traitement de
texte et tableur

POURSUITE D'ÉTUDES

BTS Comptabilité Gestion
BTS SAM