

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir hier diesen attraktiven Arbeitsplatz als
Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

Referenz-Nr. 190075-S (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

Ort: 70190 Stuttgart

Arbeitszeit: Vollzeit, eventuell Teilzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

ABRECHNUNGSPROFI IN MEHRBEHANDLERPRAXIS!

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Leistungskontrolle
- Direkter Kontakt mit Ärzten, Patienten, Leistungsträgern und Labors

Das wird geboten

- Hochmoderne Praxis mit vier Behandlern
- Mit Freude und Begeisterung arbeitendes Team
- Interessante, vielseitige Tätigkeit
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Angenehme Urlaubsregelung
- Variable Arbeitszeiten
- Förderung Ihrer Fort- und Weiterbildung

Ihr Profil

- Ausbildung zur/m ZFA, möglichst mit Kursteil III, gerne Fortbildung zur/m ZMV
- Sehr gute Abrechnungskennntnisse auch hochwertiger Leistungen
- Strukturierte, gut organisierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu laufender Aktualisierung und Erweiterung des Fachwissens
- Sie lieben Ihren Beruf und arbeiten gerne mit anderen Menschen
- Sie beherrschen eine gängige Praxissoftware

ACHTUNG: Unsere Vermittlung ist für Sie als Bewerber/in absolut kostenfrei!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail, wobei wir alles selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Bei Fragen erreichen Sie uns per E-Mail und telefonisch. Bitte beachten Sie die Hinweise für Bewerber auf unserer Website www.convity.de, insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.

CONVITY Ltd. & Co. KG

- Festanstellungen bei Top-Arbeitgebern -

Schulstraße 3

70794 Filderstadt

Germany

Tel. +49 (0)711 - 888 35 262

E-Mail: post@convity.de

