

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir diesen attraktiven Arbeitsplatz als

Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin (w/m)

Referenz-Nr. 765037-BF (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

Ort: Raum 55743 Idar-Oberstein

Arbeitszeit: Voll- oder Teilzeit ab 30 Stunden/Woche

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

SCHLÜSSELPOSITION IN MEHRBEHANDLERPRAXIS!

Ihre Aufgaben

- Empfang der Patienten
- Telefonbetreuung
- Terminplanung und -verwaltung
- Allgemeine Praxisverwaltung
- Sicherstellen eines reibungslosen Arbeitsablaufs
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Abrechnungen nach BEMA und GOZ

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur ZFA mit Kursteil III, optimal mit Weiterbildung zur ZMV oder vergleichbar
- Strukturierte, gut organisierte Arbeitsweise
- Angenehmes, gepflegtes Erscheinungsbild
- Einwandfreies Deutsch
- Sie beherrschen Z1 oder eine andere gängige Praxis-Software

Das wird unter anderem geboten

- Mehrbehandlerpraxis mit umfassendem Leistungsangebot
- Viele Stammpatienten
- Keine Personalfuktuation = in der Praxis wird gerne gearbeitet!
- Langfristige Perspektive
- Angemessenes, gutes Gehalt

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

