

Stellenangebot:

## Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

**Referenz-Nr. 372038-ES (bei Anfragen oder Bewerbung bitte angeben)**

**Ort:** 73728 Esslingen

**Arbeitszeit:** Voll- oder Teilzeit, Beginn nach Absprache

**Anstellungsverhältnis:** Festanstellung in der Praxis

ABRECHNUNG IN FEINER PRAXIS!

### Ihre Aufgaben

- Selbständige Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Leistungskontrolle (gesetzliche Krankenkassen und privat)
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Erstellen von Privatrechnungen
- Allgemeine Unterstützung der Verwaltung

### Ihr Profil

- Ausbildung zur/m ZFA mit Weiterbildung zur/m ZMV
- Im Idealfall mehrjährige Berufspraxis in der Abrechnung
- Zuverlässige, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliche Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

### Das wird geboten

- Interessante, vielseitige Tätigkeit in kleiner, moderner Praxis
- Familiär geführte Praxis mit enger, langfristiger Bindung an die Mitarbeiter/innen
- Individuell ausgerichtete Fortbildungen
- Modernes Arbeitsumfeld
- Tolles Team, das wirklich zusammengehört

**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](http://www.convity.de), insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.**

CONVITY – Die private Personalvermittlung  
Schulstraße 3  
70794 Filderstadt  
Germany  
Tel. +49 (0)711 - 888 35 262  
E-Mail: [post@convity.de](mailto:post@convity.de)

