

Im Auftrag des Arbeitgebers suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Stelle als  
**Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in**

**Referenz-Nr.** 304009-GP (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

**Ort:** 73033 Göppingen

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Anstellung:** Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

**BEMA, GOZ, CHIRURGIE, ZT – ABRECHNUNGS-PROFI GESUCHT!**

### **Ihre Aufgaben**

- Erstellen von Abrechnungen in der zahnmedizinischen Chirurgie
- Zahntechnische Abrechnungen
- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Leistungskontrolle
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Betreuung der Rezeption

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung zur ZFA mit Kursteil III
- Idealerweise Weiterbildung zur ZMV oder vergleichbar
- Aktuelle Berufserfahrung mit guten Abrechnungskennnissen in der Chirurgie
- Gute Kenntnisse in einer gängigen Praxis-Software
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges, präzises Arbeiten
- Gepflegtes Erscheinungsbild, gute Umgangsformen

### **Das wird geboten**

- Arbeitsbeginn kurzfristig möglich
- Weites, interessantes Behandlungsspektrum
- Angenehmes Team
- Gut erreichbare Praxis
- Leistungsgerechtes, ansprechendes 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](http://www.convity.de), insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.**

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

