

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

Referenz-Nr. 245050-AE (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

Ort: 72458 Albstadt

Arbeitszeit: Vollzeit, eventuell Teilzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

SCHWERPUNKT ABRECHNUNG IN SYMPATHISCHER PRAXIS!

Das wird geboten

- Attraktive Mehrbehandlerpraxis
- Sehr sympathisches, kompetentes Team
- Modern ausgestattete Praxis
- Angenehme Arbeitszeiten
- Gutes, leistungsgerechtes Gehalt
- Sorgfältige Einarbeitung
- Langfristige Perspektive

Ihre Aufgaben

- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Laborabrechnungen nach BEL/BEB
- Kommunikation mit Behandlern, Patienten, Laboren und Kostenträgern
- Allgemeine Praxisverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum ZFA mit Kursteil III oder vergleichbar
- Im Idealfall Fortbildung zur/m ZMV
- Sie beherrschen Abrechnungen nach GOZ, BEMA sowie Laborabrechnungen
- Motivierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit einer gängigen Praxissoftware
- Sie sprechen sehr gutes Deutsch
- Sie besitzen ein gepflegtes Erscheinungsbild

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

