

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

Referenz-Nr. 037038-K (bitte bei Anfragen und Bewerbung angeben)

Ort: 50389 Wesseling

Arbeitszeit: Voll- oder Teilzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

ABRECHNUNG UND VERWALTUNG IN TOP-PRAXIS!

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Praxisverwaltung
- Sicherstellen eines reibungslosen Arbeitsablaufs
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Beratung der Patienten
- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Organisation von Vorträgen für Patienten
- Unterstützung an der Rezeption

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m ZFA mit Kursteil III
- Idealerweise Weiterbildung zur/m ZMV oder Praxismanager/in
- Aktuelle Kenntnisse in der Abrechnung
- Sie beherrschen Charly oder eine andere gängige Praxissoftware
- Strukturierte, sehr gut organisierte Arbeitsweise
- Angenehmes, gepflegtes Erscheinungsbild
- Einwandfreies Deutsch

Das wird geboten

- Erstklassige Praxis auf hohem Qualitätsniveau
- Positive Atmosphäre in der Praxis
- Aktuelle technische Ausstattung
- Freundliches, sehr angenehmes Team
- Arbeiten mit Eigenverantwortung
- Förderung Ihrer Weiterbildung

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

