

Im Auftrag einer erstklassigen Praxis suchen wir eine/n

## Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in oder PM

**Referenz-Nr. 715999-LB (bitte bei Anfragen und Bewerbung angeben)**

**Ort:** 71636 Ludwigsburg

**Arbeitszeit:** Vollzeit, eventuell Teilzeit

**Anstellungsverhältnis:** Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

VERWALTUNG VON A-Z in TOP-ZAHNARZTPRAXIS!

### Ihre Aufgaben

- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Leistungskontrolle
- Laborrechnungen erstellen und kontrollieren
- Organisieren eines reibungslosen Praxisablaufs
- Koordination von Patienten und Mitarbeitern
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m ZFA mit Weiterbildung zur/m ZMV, Praxismanager/in oder vergleichbar
- Aktuelle Berufserfahrung mit sehr guten Abrechnungskennnissen
- Gute Kenntnisse einer gängigen Praxis-Software
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges, präzises Arbeiten auch unter Zeitdruck
- Respektables Auftreten
- Gepflegtes Erscheinungsbild, sehr gute Umgangsformen

### Das wird geboten

- Eine sehr moderne Praxis mit hohem Qualitätsanspruch
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- Die Praxis ist auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar

### **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)

