

Im Auftrag einer renommierten Zahnarztpraxis suchen wir eine/n Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

Referenz-Nr. 708003-TU (bitte bei Anfragen und Bewerbung angeben)

Ort: 72074 Tübingen

Arbeitszeit: Teilzeit (20-Stunden-Woche)

Anstellungsverhältnis: Festanstellung direkt in der Praxis

SCHÖNE 20-STUNDEN-VERWALTUNGSSTELLE!

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Praxisverwaltung
- Telefonbetreuung
- Terminplanung und -verwaltung
- Patientenempfang
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Abrechnungen nach GOZ und BEMA

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur ZFA, nach Möglichkeit mit Kursteil III oder mit Weiterbildung zur ZMV
- Strukturierte, gut organisierte Arbeitsweise
- Sie arbeiten selbständig in Eigeninitiative, zuverlässig und sorgfältig
- Sie besitzen ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Sie beherrschen sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in Charly XL oder einer anderen Praxissoftware

Das wird geboten

- Kleine, modern ausgestattete Praxis
- Kollegial arbeitendes, gut eingespieltes Team
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Gleitzeit denkbar
- Die Praxis liegt nur etwa 10 Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt
- Eventuelle Überstunden werden bezahlt oder mit Freizeit ausgeglichen

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

