

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir diese attraktive Stelle als

Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in, ZFA

Referenz-Nr. 106008-SF (**bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben**)

Ort: 71065 Sindelfingen

Arbeitszeit: Vollzeit (ab 35 Stunden pro Woche)

Anstellung: Festanstellung direkt in der Praxis

VIELSEITIGE ABRECHNUNG in AUSSERGEWÖHNLICHER PRAXIS!

Ihre Aufgaben

- Abrechnungen nach GOZ und BEMA (ZE, Kons, Implantologie, KFO)
- Laborrechnungen erstellen (nicht zwingend!)
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Zusammenarbeit mit Behandlern, Patienten, Kostenträgern etc.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m ZFA mit Kursteil III, Weiterbildung zur/m ZMV oder vergleichbar
- Aktuelle Berufserfahrung mit sehr guten Abrechnungskennnissen
- Gute Kenntnisse in einer gängigen Praxis-Software
- Zuverlässige, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Angenehme Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Das wird unter anderem geboten

- Sehr moderne Praxis mit aktueller Ausstattung
- Hochwertige Zahnmedizin
- Philosophie: Behandlung ohne Hektik und Stress
- Eingespieltes Team unter angenehmer Leitung
- Arbeitsplatz zum Wohlfühlen
- Arbeitszeit von 38 Wochenstunden in 4 Tagen möglich!

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.

