

Im Auftrag des Arbeitgebers bietet wir Ihnen diese Stelle als

Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in oder vergleichbar

Referenz-Nr. 122176-S (bitte bei Anfragen und Bewerbung angeben)

Ort: 70180 Stuttgart

Arbeitszeit: Voll- oder Teilzeit (im Rahmen des Schichtbetriebs)

Anstellungsverhältnis: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

REZEPTION UND ABRECHNUNG IN FANTASTISCHER PRAXIS!

Das bieten wir:

- Eine der angesehensten Praxen in Stuttgart
- Hervorragend ausgestatteter, moderner Arbeitsplatz
- Engagiert arbeitendes, freundliches Team
- Angenehme Praxisleitung
- Eigenverantwortliches, vielseitiges Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung

Ihre Aufgaben:

- Empfang der Patienten
- Telefonbetreuung
- Terminplanung und -verwaltung
- Allgemeine Praxisverwaltung
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Abrechnung nach GOZ und BEMA

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m ZFA, optimal mit Kursteil III
- Gerne mit Fortbildung zur/m ZMV
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Strukturierte, gut organisierte Arbeitsweise
- Angenehmes, gepflegtes Erscheinungsbild
- Einwandfreies Deutsch
- Kenntnisse im Umgang mit der Praxissoftware Charly (oder vergleichbar)

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.

