

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir Ihnen diese attraktive Stelle als

Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

Referenz-Nr. 255002-MT (bitte bei Anfragen und Bewerbung angeben)

Ort: 72555 Metzingen

Arbeitszeit: Voll- oder Teilzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

VERWALTUNG UND ABRECHNUNG in FAMILIÄR GEFÜHRTER PRAXIS!

Ihre Aufgaben

- QM und Praxismanagement
- Dienst- und Urlaubsplanung
- Erstellung von Heil- und Kostenplänen
- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Leistungskontrolle
- Laborrechnungen nach BEB und BEL erstellen und kontrollieren
- Korrespondenz mit Kostenträgern, Laboren und Patienten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur ZFA, idealerweise mit Kursteil III
- Gerne Fortbildung zur ZMV oder vergleichbar
- Motivierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Abrechnungskennnisse nach GOZ und BEMA
- Mit Charly oder einer anderen gängigen Praxissoftware gehen Sie flüssig um
- Sie beherrschen sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sie besitzen ein gepflegtes Erscheinungsbild und gewinnende Umgangsformen

Das wird geboten

- Moderne Praxis auf dem aktuellen Stand der Technik
- Sorgfältige Einarbeitung
- Abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit
- Angenehme, persönliche Arbeitsatmosphäre
- Laufende Fortbildungen
- Leistungsgerechtes Gehalt

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

