

Im Auftrag des Arbeitgebers suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für diesen Arbeitsplatz:

## Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

in einer sympathischen Praxis

**Referenz-Nr.** 195013-S

**Ort:** 70193 Stuttgart

**Arbeitszeit:** Vollzeit, eventuell Teilzeit

**Anstellung:** Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

ARBEITSPLATZ MIT PERSPEKTIVE!

### Ihre Aufgaben

- Abrechnungen nach GOZ und BEMA
- Leistungskontrolle (gesetzliche Krankenkassen und privat)
- Erstellen von Heil- und Kostenplänen
- Quartalsabrechnungen

### Ihr Profil

- Ausbildung zur/m ZMV oder Zahnmedizinische/r Fachangestellten mit vergleichbaren Kenntnissen und Berufserfahrung
- Sie sind freundlich, engagiert und teamfähig
- Sie beherrschen eine gängige Praxis-Software
- Gepflegtes Äußeres
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

### Das wird geboten

- Eine angenehme Praxis
- Ein langfristiger Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Sehr freundliches Team

**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)

