



WIR SUCHEN DICH
ZAHNMED. VERWALTUNGS-ASSISTENT/IN
 (M/W/D)

mohr smile.
mohr success.



KOMM IN UNSER TEAM!

ZAHNMED. VERWALTUNGS-ASSISTENT/IN
 (M/W/D)

mohr smile.
mohr success.

Stellentitel: Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in (m/w/d)

Beginn: ab sofort oder schnellstmöglich
 Tätigkeit: Rezeption, Empfang, Verwaltung, Service & Abrechnung.
 Anforderung: Mindestens abgeschlossene Ausbildung zur/m ZFA (m/w/d)
 Praxis: mohr smile – Zahnärzte Neu-Isenburg
 PLZ/Ort: 63263 Neu-Isenburg
 Art: Teilzeit
 Dauer: unbefristet

Für unsere moderne Zahnarztpraxis suchen wir ab sofort, in Teilzeit und in dauerhafter Festanstellung eine Empfangsmanager/in / Rezeptionist/in, die/der unser Praxisteam qualifiziert ergänzt.

VORZEIGEPRAXIS IM HERZEN DES RHEIN-MAIN GEBIETES

Im Herzen des Rhein-Main Gebietes gelegen, zeichnet sich unsere Praxis durch hochwertige ästhetische Zahnmedizin mit den Schwerpunkten Implantologie, Ästhetik und Prophylaxe aus. Unser exklusives mohr smile-Behandlungskonzept wird getragen von einer ausgesprochen hohen Serviceorientierung, bei der wir die Wünsche unserer Patienten konsequent in den Mittelpunkt stellen.

ZU DEINEN AUFGABEN GEHÖREN

- Rezeption: Patientenannahme, Telefon und Terminvergabe
- Organisation: Verwaltung & Abrechnung: Abrechnung, Erstellen von HKP's und Patientenaufklärung

HIERFÜR SOLLTEST DU FOLGENDE QUALIFIKATIONEN UND STÄRKEN BESITZEN

- Erfahrung im Aufgabengebiet
- Aktuelle Abrechnungs- und Verwaltungskennnisse (nicht zwingend erforderlich)
- Ein sprachlich gewandtes und repräsentatives Auftreten
- Ein hohes Engagement und Fortbildungsbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen aber auch das nötige Fingerspitzengefühl
- Identifikation mit einem modernen Praxiskonzept
- Teamfähigkeit sowie Spaß an der Arbeit und im Umgang mit Menschen

Wir freuen uns auf Dich!

per Mail
info@mohr-smile.de

postalisch
mohr smile
Carl-Ulrich-Straße 2
63263 Neu-Isenburg

Informationen vorab unter
<https://mohr-smile.de/karriere/>
Tel. 06102 780 800