Das sind wir

Wir sind der Experte für die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in allen Bereichen.
Unsere Mission ist es hierbei, dass sich unsere Entscheidungen positiv auf beide Parteien des Vermittlungsprozesses auswirken.

Wir möchten durch unseren Einsatz und unser Knowhow einen langfristigen Perfect Fit generieren. Darum legen wir unseren Fokus darauf, dass Kandidat und Unternehmen die gleichen Ziele verfolgen, denn nur so ist eine erfolgreiche Zusammenarbeit möglich.

Viele unserer Kunden suchen nach qualifizierten Fach- und Führungskräften und arbeiten dafür eng mit uns zusammen.
Als Bewerber profitierst Du von unserem Netzwerk und unserer langjährigen Branchenkenntnis, denn unsere Aufgabe ist es, Top-Kandidaten mit ansprechenden Vakanzen zusammen zu bringen. Dazu nutzen wir alle modernen Wege des Recruitings.

Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d) Kundendienst bis 3.400€

(2228)

Standort: Mülheim an der Ruhr Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2600 - 3400 Euro pro Monat

Wir suchen in der **direkten Vermittlung**, für unseren Kunden in Mülheim an der Ruhr **Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d)** in Vollzeit.

Zur Verstärkung des Teams im Kundenzentrum werden kundenorientiere Kollegen gesucht die nicht mehr am Zahnarztstuhl arbeiten möchten.

Teile Deine Leidenschaft für die moderne Zahnheilkunde in einem innovativen Umfeld. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Das erwartet dich

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Gehaltsstruktur zwischen 2.600€ und 3.100€ mtl.
- nach einem Jahr Leistungsprämie von 200-300€ monatlich
- 50€ monatlicher Sachbezug
- 13. Monatsgehälter
- 30 Tage Urlaub
- Übernahme von Kindergartenbeiträgen
- Zuschuss zu Kinderferienfreizeiten
- Zuschuss zur firmeneigenen BAV
- geregelte Arbeitszeiten:
  - Montags - Freitags von 08:00 - 17:00 Uhr
  - einmal wöchentlich von 09:30 - 18:30 Uhr
- gemeinsame Veranstaltungen
- freie Zusatztage zur Pflege naher Angehöriger

Deine zukünftigen Aufgaben

- Annahme der Anrufe
- Sortierung und Weiterleitung der Anfragen
- Daten-/ Informationspflege nach interner Vorgabe
- Schreiben von Kostenvoranschlägen

- Vergabe von Terminen für die zahntechnischen Arbeiten
- Buchung von Abholungen
- Durchführung von telefonischen „Sales Projekten“
- Bearbeitung von XML Dateien

Das bringst Du mit

- abgeschlossene Ausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnmedizinischen Fachassistentin (m/w/d)
- Erfahrung im administrativen Bereich
- Hohes Maß an EDV-Kenntnissen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Du findest Dich in dieser Position wieder und möchtest mit uns ins Gespräch kommen? Ruf uns gerne unter *0203 395173-55* an.

Du möchtest Dich direkt auf diese Stelle bewerben? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: *bewerbung@pilgrim-personal.de*

Gerne beantworten wir Deine Fragen vorab per WhatsApp unter 0162-2408122

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! #BewirbDichJetzt

Ansprechpartner:

Ida Tietböhl
Recruiterin

�? +49 203 39517355

E-Mail: bewerbung@pilgrim-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum