

Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d) Verwaltung

(1453)

📍 Standort: Mülheim an der Ruhr 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit / Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

Du suchst eine neue berufliche Herausforderung und möchtest weg von der klassischen Stuhlassistenz? Deine Arbeit ist für Dich mehr als ein Job und Du übst diesen mit Leidenschaft und Engagement aus? Du hast eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und arbeitest gerne im Team zusammen?

Wir suchen ab sofort, zur **direkten Vermittlung**, für unseren Kunden in Mülheim einen **Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d)** auf Teilzeit oder Vollzeit für die Sachbearbeitung in einem modernen Zahnlabor.

Unser Kunde legt größten Wert auf einen reibungslosen Ablauf und einer hohen Patientenzufriedenheit.

Wenn Sie eine organisierte und zuverlässige Persönlichkeit sind, die gerne in einem dynamischen Bereich der Zahnmedizin arbeitet, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das erwartet Dich

- direkte Einstellung beim Kunden
- unbefristeter Vertrag
- attraktive Verdienstmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub plus 6 zusätzliche Erholungstage
- Jahressonderzahlungen (13. Gehalt)
- gute Work-Life-Balance
- umfangreiche Perspektiven zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Deine zukünftigen Aufgaben

- Organisation und Koordination von Verwaltungstätigkeiten in der Zahnarztpraxis
- Bearbeitung und Betreuung des Schriftverkehrs sowie der Korrespondenz mit Patienten, Krankenkassen und anderen medizinischen Einrichtungen
- Terminmanagement, inklusive Terminvereinbarung und -koordination für Patienten
- Verwaltung und Überwachung von Patientendaten
- Erfassung und Aktualisierung von Behandlungsdaten und medizinischen Unterlagen
- Abrechnung der erbrachten Leistungen nach den geltenden Gebührenordnungen
- Assistenz bei administrativen Aufgaben in der medizinischen Versorgung

Das bringst Du mit

- abgeschlossene Ausbildung zum Zahnarztthelfer (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise im medizinischen Bereich
- Allgemeine PC-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS-Office Programmen
- Gute Kenntnisse in der Abrechnung von zahnärztlichen Leistungen
- Vertrautheit mit der Dokumentation von Patientendaten und Verwaltungsaufgaben
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Hohe Genauigkeit und Zuverlässigkeit bei der termingerechten Erledigung von Aufgaben
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Patienten und Kollegen

Abteilung(en): Medizin / Pflege

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)