

Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d) Auftragseingabe & Abrechnung

(2259)

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

Wir suchen **ab sofort** in der **direkten Vermittlung** an unseren Kunden in Mülheim einen **Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d)** in Vollzeit für die Auftragseingabe und die Abrechnung von Zahnersatz.

Die Arbeitszeiten sind von montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr.

Unser Kunde ist auf dem Markt Experte für Qualität Zahnersatz aus dem Ausland. Er legt größten Wert auf einen reibungslosen Ablauf und einer hohen Patientenzufriedenheit. Der überwiegende Teil der Kollegen besteht aus Zahntechnikern und zahnmedizinischen Fachangestellten.

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
- Gehalt zwischen 39.000 bis 50.000 Euro
- 30 Tage Urlaub
- 6 zusätzliche Erholungstage
- Jahressonderzahlungen (13. Gehalt)
- Professionelle Einarbeitung
- gute Work-Life-Balance
- keine Überstunden
- 2 Fitnessräume und ein Ruheraum mit Massagesessel
- attraktive Arbeitszeiten - ohne Wochenenden
- engagiertes Team mit freundschaftlicher Arbeitsatmosphäre
- flache Hierarchie
- Kostenlose Getränke und ein Obstkorb

Deine zukünftigen Aufgaben

- Erfassung der von den Zahnärzten schriftlich erteilten Aufträge
- Prüfung der dokumentierten Leistungen auf Vollständigkeit
- Abrechnung von Zahnersatz
- Sie sind Ansprechpartner bei allen Fragen zur Abrechnung
- Telefonischer sowie schriftlicher Praxis- und Patientenkontakt zur Klärung individueller Anfragen

Das bringst Du mit

- abgeschlossene Ausbildung als zahnmedizinische Fachangestellte
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind vorteilhaft aber nicht zwingend erforderlich
- 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
- Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Patienten und Kollegen

Abteilung(en): Medizin / Pflege

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)