

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine Dentalassistentin / Dentalsekretärin 60-100% per 01.10.2023 oder nach Vereinbarung.

Ihre Aufgaben:

- Patientenbetreuung am Empfang /Telefon
- Assistenz am Stuhl
- Korrespondenz und Terminvereinbarung
- Sterilisation
- Betreuung Lernender

Was bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeit
- Volldigitale Arbeitsbedingungen
- Ein engagiertes Team

Was sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Lehre als DA, MPA oder Medizinische Sekretärin
- Flexibilität / Teamfähigkeit / Sozialkompetenz
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Computer / Microsoft Office / ZaWin und Lernbereitschaft für Neues

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder Post.