

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



Arbeitsbeginn: Ab sofort Zeitmodell: Vollzeit

Standort: 45472 Mülheim an der Ruhr

Du willst mehr als nur einen Job? Du suchst eine Aufgabe mit Sinn, Entwicklungspotenzial und Teamgeist?

Dann bist du hier genau richtig, denn es gibt viele Personaldienstleister - und es gibt aVanti

Wir suchen ab sofort in der direkten Vermittlung an unseren Kunden in Mülheim eine Zahnmedizinische Fachangestellte oder Zahnmedizinischen Fachassistentin (m/w/d) in Vollzeit für den allgemeinen Kundendienst in der Zahnarztpraxis.

Unser Kunde ist auf dem Markt Experte für Qualitätszahnersatz aus dem Ausland. Er legt größten Wert auf einen reibungslosen Ablauf und einer hohen Patientenzufriedenheit.

Wir bieten Dir:

- Sicherheit: Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive und direkter Festanstellung beim Kunden
- Urlaub: 30 Urlaubstage und zusätzlich freie Tage zur Pflege naher Angehöriger
- Freizeit: geregelte Arbeitszeiten ohne Wochenenden (Montags Freitags von 08:00 17:00 Uhr & einmal wöchentlich von 09:30 - 18:30 Uhr)
- Vergütung: Faires Gehalt bis zu 3.400€ mtl. und ein 13. Monatsgehalt
- Bildung: strukturierte und professionelle Einarbeitung, sowie regelmäßige Feedback-Gespräche und Lernfortschritts-Checks
- Miteinander: Gemeinsame Firmenveranstaltungen, ein starkes Teamgefühl und flache Hierarchie
- Extras: 50 € monatlicher Sachbezug sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und zur firmeneigenen BAV

Das ist Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA) oder Zahnmedizinische Fachassistentin (ZMF)
- Mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich von medizinischen Einrichtungen oder Praxen
- Sehr gutes EDV-Verständnis
- routinierter Umgang mit gängigen Praxissoftware-Systemen
- · Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Telefon:



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



Arbeitsbeginn: Ab sofort **Zeitmodell:** Vollzeit

Standort: 45472 Mülheim an der Ruhr

- Ausgeprägte Kundenorientierung sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Engagement und die Bereitschaft, sich in ein dynamisches Praxisteam einzubringen

Das sind Deine Aufgaben:

- Annahme von eingehenden Anrufen und erste telefonische Erfassung des Anliegens
- Sortierung, Priorisierung und Weiterleitung von Anfragen
- Pflege von Daten und Informationen gemäß interner Vorgaben
- Erstellung von Kostenvoranschlägen auf Basis der vorhandenen Leistungsdaten und Gebührenordnungen
- Terminkoordination und -vergabe für zahntechnische Arbeiten, inklusive terminlicher Abstimmung mit Patienten, Zahnärzten und Labor
- Organisation von Abhol- bzw. Abgabeprozessen für Materialien und fertige Arbeiten
- Durchführung von telefonischen "Sales Projekten"
- Bearbeitung, Prüfung und ggf. Transformation von XML-Dateien

Keine perfekte Bewerbung? Kein Drama! Schick uns einfach deine Kontaktdaten – wir finden gemeinsam den passenden Einstieg für dich.

Telefon:

E-Mail:

 $\underline{bewerbung.personal vermittlung@avanti.jobs}$