

Verwaltungsassistentenz im medizinischen Bereich (m/w/d) – Zahnarztassistentin bevorzugt / Voll- oder Teilzeit

Über uns

Wir sind eine moderne medizinische Einrichtung mit Fokus auf patientenorientierte Betreuung und professionelle Organisation. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Bürokraft, idealerweise mit Ausbildung oder Erfahrung als Zahnarztassistentin, die Freude an administrativen Tätigkeiten und dem Umgang mit Menschen hat.



Ihre Aufgaben

- Organisationsmanagement
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Einkauf und Rechnungskontrolle
- Unterstützung bei Abrechnung und Versicherungsformalitäten
- Allgemeine administrative

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Zahnarztassistentin oder vergleichbare medizinische Qualifikation von Vorteil
- Erfahrung im Praxisbetrieb oder im medizinisch-administrativen Bereich wünschenswert
- Hohe Qualitätsansprüche an die eigene Arbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und Praxissoftware
- Organisationstalent, Genauigkeit und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen medizinischen Umfeld
- Faire Entlohnung nach Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Praxisöffnungszeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung

Arbeitsort

Charvat Medlounge GmbH, Grazer Straße 37, 2604 Theresienfeld

Gehalt

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt € 2.300,- mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto, Arbeitszeugnisse und Gehaltsvorstellungen ausschließlich in elektronischer Form an: v.charvat@charvat.at Frau Veronika Charvat