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

(302786)

Standort: Mülheim an der Ruhr | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 3400 Euro pro Monat

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.

Das ist Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA) oder Zahnmedizinische Fachassistentin (ZMF) (m/w/d)
- 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
- Ausgeprägte Kundenorientierung sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Engagement und die Bereitschaft, sich in ein dynamisches Praxisteam einzubringen

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 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.

avanti GmbH
Niederlassung Düsseldorf - Direktvermittlung
Team Recruiting
Immermannstraße 15

Telefon: +49 211 17 93 11 11
E-Mail: bewerbung.personalvermittlung@avanti.jobs
Website: www.avanti.jobs

Abteilung(en): Medizin / Pflege

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum