ACHALM
ZAHNMEDIZIN

https://www.achalm-zahnmedizin.de/job/zahnmedizinische-fachangestellte-w-m-d-2-2/

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenz, ZMV (w/m/d)

Arbeitgeber
Achalm Zahnmedizin

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Arbeitsort
Panoramastr. 47, 72766, Reutlingen, Baden Württemberg, Deutschland

Ausbildung

Lehre/Ausbildung (Wünschenswert)

Beschreibung

Für unsere hochmoderne, neue Praxis brauchen wir noch Unterstützung. Deine fachliche Kompetenz setzen wir voraus. Dafür bieten wir mehr WIR und weniger ICH/DU/ER/SIE/ES. Wir haben den besten Ausblick der Stadt und wollen, dass unsere Mitarbeiter sich ebenso wohlfühlen wie unsere Patienten. Natürlich passt die Bezahlung. Bewirb dich jetzt bei uns per E-Mail und wir setzen uns schnellstmöglich gemeinsam an einen Tisch.

Neugierig? Perfekt! Dann mach dir selbst ein Bild. Wir freuen uns auf dich.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Patientenverwaltung: Aufnahme und Aktualisierung von Patientendaten, Führung von Patientenakten und Verwaltung der Patientendatenbank
- Terminplanung: Koordination von Terminen für Patienten und Sicherstellung eines effizienten Terminablaufs
- Rezeption: Empfang von Patienten, Beantwortung von Telefonanrufen und Beantwortung von Fragen zu Terminen, Abrechnungen und Behandlungen
- Hygiene und Desinfektion: Einhaltung strenger Hygienevorschriften und Desinfektionsmaßnahmen
- Verwaltungsaufgaben: Abwicklung administrativer Aufgaben wie Bestellwesen und Kommunikation mit dem externen Abrechnungsbüro
- Kommunikation: Kommunikation mit dem zahnärztlichen Team und anderen Praxismitarbeitern, um den reibungslosen Ablauf der Praxis sicherzustellen
- Dokumentation: Pflege von Patientenakten, Dokumentation von Behandlungsplänen und Abrechnungsinformationen via Praxissoftware Dampsoft
- Versicherungskommunikation: Kommunikation mit Versicherungsgesellschaften zur Überprüfung von Leistungen und Abwicklung von Versicherungsansprüchen
- Büroorganisation: Allgemeine Büroorganisation, Bestandsverwaltung von Büromaterialien und Formularen
- Patientenbetreuung: Freundliche und einfühlsame Betreuung der Patienten, Beantwortung von Fragen und Bereitstellung von Informationen über Behandlungen und Verfahren
- Koordination von Behandlungsplänen: Unterstützung des zahnärztlichen Teams bei der Koordination von Behandlungsplänen und dem Patienten-Workflow

Leistungen der Anstellung

- Betriebliche Weiterbildung
- Firmenevents
- Kostenloser Parkplatz

Kontakte

Dr. Thomas Döhler
Panoramastr. 47
72766 Reutlingen

info@achalm-zahnmedizin.de