

# ACHALM ZAHNMEDIZIN

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

## Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin, ZMV (w/m/d)

### 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

### Arbeitgeber

Achalm Zahnmedizin

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

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

### Gehalt

2500 € - Gehalt  
3500 €

### Ausbildung

Lehre/Ausbildung (Wünschenswert)

### Veröffentlichungsdatum

10. Dezember 2023

### Arbeitszeiten

Gleitzeit  
Montag bis Freitag

Dr. Thomas Döhler  
Panoramastr. 47  
72766 Reutlingen

[info@achalm-zahnmedizin.de](mailto:info@achalm-zahnmedizin.de)