



Wir suchen ein engagiertes **Organisationstalent für den EMPFANG** in unserer Praxis.

IHRE AUFGABEN

- Patientenempfang - Schaffung einer professionellen Wohlfühlatmosphäre
- Stilsichere und kompetente Patientenkommunikation
- Arbeiten am PC (u.a. Terminvergaben, Verwaltung und Erledigung von Schriftverkehr und Postversand)
- Planung und Organisation von Terminen - interne & externe Terminabstimmung (Team, Dentallabor, Lieferanten)
- Entgegennahme von Telefongesprächen

IHR PROFIL

Sie besitzen bereits Erfahrung im Umgang mit Patienten / Kunden / Gästen in Praxis, Kundenempfang oder Hotel.

- Sie kommunizieren stilsicher mit Kunden, Patienten, Gästen
- Sie behalten in hektischen Situationen Nerven und Überblick
- Sie nutzen effizient die Möglichkeiten der Praxisverwaltungssoftware und Office Anwendungen
- Sie sind ein Teamplayer
- Sie besitzen gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit dem PC

WARUM ZU UNS?

- Leistungsanerkennende attraktive Bezahlung
- Persönlichkeitsfördernde Fortbildungen
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Aktivitäten und Events
- unbefristetes Arbeitsverhältnis

Arbeitsbeginn

01.07.2020

Bewerben Sie sich unter:

Zahnarztpraxis Galina Beckmann
Eberhardstr. 44
72072 Tübingen
praxis@beckmann-zahnarzt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!