



80-100%-Stelle Administration (Dentalsekretär/-in) in Absprache, ab sofort

Wir sind eine moderne Zahnarztpraxis mit einem ca. 40-köpfigen Team, die Wert auf ein freundliches Arbeitsumfeld und exzellenten Patientenservice legt.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Kunden
- Terminmanagement und Koordination
- Verwaltung der Kundenakten
- Debitorenmanagement
- Kommunikation mit Krankenkassen und andere Institutionen

Ihr Profil:

- medizinische Grundausbildung inkl. Weiterbildung im administrativen Bereich ist von Vorteil
- Sicherere Umgang mit MS Office, allenfalls zahnärztliche Praxissoftware Zawin
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- stilsicher in Deutsch (Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Stressresistenz
- Freude an direktem Kundenkontakt am Empfang und Telefon
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten

Wir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Modernes Arbeitsumfeld
- Dynamisches und freundliches Team
- langfristige Anstellung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir aktiv daran arbeiten, eine ausgewogene Geschlechterverteilung in unserem Team zu erreichen und daher Bewerbungen von männlichen Kandidaten besonders begrüßen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [**bewerbungen@ettlinzaz.ch**](mailto:bewerbungen@ettlinzaz.ch)



Praxis am Ring