



Grafik KI generiert

Büro-/Assistenzkraft (m/w/d)

(m/w/d) für Empfang und Anmeldung

Kieferorthopädische Fachpraxis | 30 – 38,5 h | Start: 1.5. oder 1.6.26 | Forchheim

Sie behalten den Überblick, sind freundlich im Kontakt und organisieren gern? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Patientinnen und Patienten an der Anmeldung
- Terminvergabe und Koordination des Praxisablaufs
- Telefonische und persönliche Kommunikation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Empfangsbereich

Das bringen Sie mit:

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten
- Freundlichkeit, Serviceorientierung und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit PC und gängigen Office-Anwendungen
- Medizinische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Das treffen Sie an:

- Ein freundliches, wertschätzendes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Strukturierte Einarbeitung und klare Abläufe
- Moderne Praxisräume und ein sicherer Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten
- 8 Wochen Jahresurlaub

Klingt spannend?

Dann freue ich mich auf Ihren Anruf oder Ihre Unterlagen!

