

Als Zahnarztordination haben wir tagtäglich das Ziel unsere Patient:innen zahnmedizinisch bestmöglich auf Augenhöhe zu versorgen. Das Herzstück für unseren Erfolg bildet unser Team. Wir erweitern unser Team und suchen für unsere modern ausgestattete Ordination in Günselsdorf:

Prophylaxeassistentin (17 Std.)

Setzen Sie sich mit uns gemeinsam für unsere Patient:innen ein und gestalten Sie Ihre Zukunft bei einer erfolgreichen Zahnarztordination in NÖ! Bei uns übernehmen Sie vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben und werden individuell gefördert.

Ihre Aufgaben:

- Überwachen des Lagerbestandes und Bestellwesen
- Terminvergabe und Koordination, Verwaltung von Patientendaten
- Erstellung von Honorarnoten und Buchhaltungsvorbereitung
- Assistenz bei Behandlungen
- Wartung und Aufbereitung von zahnmedizinischen Instrumenten
- Anwendung branchenspezifischer EDV Software
- Eigenständige und sorgfältig Durchführung von Mundhygienebehandlungen

Dafür bringen Sie mit:

- Sie sind verantwortungsbewusst, handwerklich geschickt und bereit für große Aufgaben
- Sie haben großes Interesse am Wohlergehen unserer Patient:innen, Freude am Lernen, an Teamarbeit und interessieren sich für Zahnmedizin
- Sie können sich gut konzentrieren, packen gerne mit an und handeln verantwortungsbewusst
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, zuvorkommendes, gepflegtes Auftreten mit hervorragenden Umgangsformen
- Selbständige, verlässliche, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute EDV Kenntnisse

Wissenswertes für Sie:

- Starttermin ist ab sofort
- Die Bezahlung erfolgt über Kollektivvertrag (min. € 1.963,--) und wird auf Ihr Berufsjahr und Ihre Qualifikation angepasst

Sie trauen sich genau wie wir, sich große Ziele zu setzen, können diese mit Ihrem Organisationstalent auch noch gut strukturieren, sind dabei freundlich und behalten in stressigen Situationen einen kühlen Kopf? Dann sind Sie die perfekte Ergänzung in unserem Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bestehend aus Lebenslauf, Foto, Bewerbung und Zeugnissen an management@zahnaerztin-guenselsdorf.at z. Hd. Frau Dr. Cornelia Lepuschitz-Böck.