

Zahnmedizinische Fachangestellte im Büro (m/w/d)

(228)

📍 Standort: Mitte, Stadt Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über uns:

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrtweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmechance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

Wir suchen für unseren namhaften Kunden im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine **Zahnmedizinische Fachangestellte im Büro (m/w/d)** in Berlin Mitte.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss
- Erfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise in einer Zahnarztpraxis oder einem dentalen Labor
- Sicherer Umgang mit gängigen Softwareprogrammen (MS Office)
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Interesse an neuen Entwicklungen und Technologien im Bereich der Zahntechnik

Was wir bieten:

- Faire Bezahlung nach BAP/DGB-Tarifvertrag
- Bezahlung von Sozialleistungen, z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- gute Verkehrsanbindung
- Verbesserte Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten
- Attraktive Rabatte für unsere Mitarbeiter (corporate benefits)
- Prämien für Mitarbeiter werben Mitarbeiter
- Ausführliche Einarbeitung
- Teamspirit wird ganz groß geschrieben
- Jobrad
- interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Herzliche Betreuung, feste Ansprechpartner

Wenn Sie ein Organisationstalent sind und Spaß daran haben, den reibungslosen Ablauf in einem Büro unserer Auftraggeber zu gewährleisten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Terminierung und Organisation der Aufträge
- Kundenbetreuung und -beratung
- Verwaltung von Patientendaten und -unterlagen
- Unterstützung des Praxisteam bei administrativen Aufgaben
- Koordination und Abrechnung von Leistungen
- Bestellwesen und Materialverwaltung

Hanka Schulze

Niederlassungsleitung

T: 030-28 30 553 16

Mobil: 0177-8443980

E-Mail: Schulze@hsi.info

hsi personaldienste gmbh & co. kg

Pettenkoferstraße 50-51

10247 Berlin

Abteilung(en): Berlin kfm.

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)