



## Zahnmedizinische Verwaltungsfachkraft – Rezeption (m/w/d)

Sie möchten in einer innovativen Praxis arbeiten, die das gesamte Spektrum der modernen Zahnmedizin abdeckt? Sie sind engagiert, arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich, sind teamfähig und haben gerne Kontakt zu Patienten? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

## Zahnmedizinische Verwaltungsfachkraft – Rezeption (m/w/d)

### Was wir bieten:

- Eine besondere Praxisstruktur mit integriertem Dental Labor
- Moderne Räumlichkeiten auf dem modernsten Stand der Technik
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Komplett digitale Praxisstrukturen
- Digitales Abrechnungs- und Verwaltungssystem Dampsoft
- Teamführung auf Augenhöhe

### Ihre Aufgaben:

- Annahme und Verwaltung der Patienten
- Rezeptionstätigkeiten
- Monatliche Zusammenstellung ZE/KONS/PAR Daten
- Quartalsabrechnung
- Patientenbetreuung
- Digitales Röntgen
- Dokumentation des Behandlungsablaufes
- Hygienische Aufbereitung der Instrumente und Behandlungszimmer

### Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Gerne ZMV – aber KEIN Muss
- Freude am Patientenkontakt
- Engagement, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Interesse an Fort- und Weiterbildung

## Interesse?

Senden Sie uns Ihre  
Bewerbungsunterlagen an  
[info@zahnaerzte-meldorf.de](mailto:info@zahnaerzte-meldorf.de)

**ZAHNARZTPRAXIS**  
IM ÄRZTEZENTRUM MELDORF



DR. MED. DENT. ARNE HANSEN  
ÖSTERSTRASSE 6 · 25704 MELDORF

TELEFON: 04832 / 94 84

E-MAIL: [info@zahnaerzte-meldorf.de](mailto:info@zahnaerzte-meldorf.de)

INTERNET: [www.zahnaerzte-meldorf.de](http://www.zahnaerzte-meldorf.de)