

Wir suchen Sie! ... unsere neue Teamkollegin für den **Empfang/Rezeption/Verwaltung** (m/w/d) in Vollzeit für unsere Praxis im Herzen von Münster!

Sie telefonieren gern und jonglieren spielend leicht mit Terminen? Dabei sind Sie gut gelaunt, freundlich und Sie kommen nicht aus der Ruhe? Sie verfügen über gute (Basis) Kenntnisse im Bereich der BEMA/GOZ-Abrechnung?

Perfekt! Sie wollen wir haben!

Das erwartet Sie bei uns:

- ein kollegiales und fröhliches Miteinander
- ein respektvolles, harmonisches und vertrauensvolles Betriebsklima
- Spaß an der Arbeit mit gestalterischem Freiraum
- Teamevents
- individuelle Fort- und Weiterbildungen
- große Wertschätzung Ihrer Arbeit
- sehr freundliche und entspannte Chefs

Ihre Aufgaben bei uns:

- Zentrale Aufgaben im Bereich der Abrechnung und Praxisverwaltung
- Erstellen von Behandlungs- und Heil- und Kostenplänen
- Erledigung aller täglichen anfallenden Verwaltungstätigkeiten
- Kommunikation mit Dritten (Fremdlabore, Erstattungsstellen, Krankenkassen usw.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur ZFA / ZMV oder ähnliche Weiterbildung
- Solutio-Kenntnisse wären schön, aber nicht zwingend
- Kenntnisse und Berufserfahrung in der zahnärztlichen Leistungsabrechnung
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Bereich der BEMA/GOZ-Abrechnung
(Bei Einsteigern im Abrechnungs- und Verwaltungsbereich besteht die Möglichkeit der professionellen Einarbeitung in Verbindung mit fundierten Fortbildungen -> Einsteiger willkommen!!!)
- Ein professioneller und zuvorkommender Service ist für Sie selbstverständlich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Praxis Dr. Witteler & Steinker

Piusallee 27

48147 Münster

E-Mail: info@dr-witteler.de

Homepage: www.dr-witteler.de

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen **Frau Jana Heekeren** unter der Telefonnummer 0251-44558 gerne zur Verfügung.