

EDV-Sachbearbeiter/in

Sachbearbeiter/in (m/w/d) f. Bürotätigkeiten, Rezeption, zahnmedizinische Abrechnung, Ablagearbeiten



Dr. med. dent. Stefan Wolpers Zahnarztpraxis

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: mehrere Arbeitszeitmodelle	Eintrittsdatum: ab sofort	Arbeitsort: Hildesheim
----------------	---	------------------------------	---------------------------

Stellenbeschreibung

Für unsere Anmeldung und für Verwaltungsarbeiten suchen wir eine/n freundliche/n, gut ausgebildete/n, zuverlässige/n und engagierte/n Mitarbeiterin mit Interesse an zahnmedizinischen Verwaltungsaufgaben.

Auch mit abgeschlossener Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (z. B. Kaufmann/Kauffrau Büromanagement) oder Verwaltungsbereich oder Sekretariatsbereich oder als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Hotelfachangestellte/r freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Programmen Word, Excel und auf der Windows-Oberfläche sind Voraussetzung. Ebenso werden solide Kenntnisse im Bereich der Abrechnungs- und Anmeldearbeiten vorausgesetzt.

Unsere Praxis ist als Ausbildungspraxis von der ZKN Zahnärztekammer Niedersachsen für gute Ausbildungsleistungen ausgezeichnet worden. Wir bieten Ihnen:

- freundliche Arbeitsatmosphäre
- geregelte Arbeitszeiten
- überdurchschnittlichen Urlaubsanspruch (mindestens 32 Urlaubstage pro Jahr bei Vollzeit)
- etablierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- moderne Praxiseinrichtung und Büroausstattung
- leistungsgerechtes Einkommen
- ausführliche Einarbeitung
- Tätigkeit in Festanstellung
- bei Interesse praxisfinanzierte Fortbildungs- und Weiterbildungsangebote
- finanzieller Zuschuss zum Mittagessen
- betriebliche Altersvorsorge bei bewährtem Arbeitsverhältnis möglich
- bei Bedarf Jobticket, Deutschland-Ticket oder Parkplatz in Praxismnähe
- zentrale Innenstadtlage mit kurzem Fußweg zur Hildesheimer Fußgängerzone und zum historischen Marktplatz
- gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- attraktive Mitarbeiterkonditionen für Fitnessstudios und Schwimmbäder (Hansefit)

Anforderungen

FÄHIGKEITEN:

IT, DV, Computer

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse: Datenübernahme,
Datenaufbereitung

Erweiterte Kenntnisse: Buchführung, Buchhaltung, Büro-
und Verwaltungsarbeiten,
Büroorganisation,
Büromanagement, E-Mail-
Kommunikation, -Korrespondenz,
Einkauf, Beschaffung,
Sachbearbeitung,
Stammdatenpflege

Grundkenntnisse: Korrespondenz, Kundenberatung, -
betreuung

SPRACHEN:

Zwingend erforderlich: Deutsch

FÜHRERSCHEINE:

Wünschenswert: Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse
(alt: FS 3)

FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:

Nicht erforderlich

Arbeitgeber

Dr. med. dent. Stefan Wolpers Zahnarztpraxis

BESCHREIBUNG:

Unsere Einzelzahnarztpraxis im Herzen von Hildesheim befindet sich zentral gelegen unweit der Schuhstraße und des Hindenburg-Platzes (PvH) mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel. Der schöne historische Hildesheimer Marktplatz ist fußläufig in wenigen Gehminuten erreichbar, Parkmöglichkeiten sind im direkt gegenüber gelegenen Ratsbauhof (Tiefgarage) in ausreichender Anzahl vorhanden. Wir verwenden strahlenschonende digitale Röntgentechnik und sind zertifiziert für ästhetische Zahnmedizin sowie zahnärztliche Implantologie. Es wird ein hoher Wert auf zahnärztliche Vorsorge und Kinder- und Erwachsenenprophylaxe in freundlicher und gepflegter Mitarbeiterinnenumgebung gelegt.

FIRMENADRESSE:

Zingel 8
31134 Hildesheim

BETRIEBSGRÖSSE:

zwischen 6 und 50

BRANCHENGRUPPE:

Gesundheit, Soziales

BRANCHE:

Zahnarztpraxen

INTERNETSEITE:

<http://www.praxis-wolpers.de> 

ARBEITSORTE:

- Zingel 8, 31134 Hildesheim

Weitere Informationen

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.

VERGÜTUNG:

ortsüblich, nach Qualifikation

BEFRISTUNG:

Unbefristet

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit, Vollzeit

WEITERE INFORMATIONEN ZUR ARBEITSZEIT:

Vollzeit (40 Wochenstunden) oder Teilzeit

QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

REFERENZNUMMER:

10000-1198286966-S

Informationen zur Bewerbung

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:


Dr. med. dent. Stefan Wolpers Zahnarztpraxis

Herr Dr. Stefan Wolpers
Zingel 8
31134 Hildesheim

TELEFON:
+49 5121 33369

E-MAIL:
personal@praxis-wolpers.de

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:

- Schriftlich
- Per E-Mail
- [Über die Internetseite des Arbeitgebers](#) 

ANGABEN ZUR BEWERBUNG:

Erforderliche Anlagen:

- tabellarischer Lebenslauf (möglichst mit Lichtbild)
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse/Schulabschlusszeugnis
- Kopien der Ausbildungs-/Prüfungszeugnisse
- ggf. Kopien weiterer Ausbildungs-/Weiterbildungsnachweise

NACHRICHT:

[Arbeitgeber kontaktieren](#) 