



<https://www.zahnarzt-schnorpfeil.at/job/verwaltungsassistentin/>

## ZASS/ VERWALTUNGSASSISTENTIN MEDIZINISCHE

**Dr.med.dent. Stephan Schnorpfeil**  
Dr. Stephan Schnorpfeil

### TEILZEIT/ VOLLZEIT

Wir suchen für die Rezeption und Abrechnung ein/e freundliche/n und engagierte/n Mitarbeiter/in.

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Ihre Aufgaben:

- Elektronische Patientenadministration
- Telefon, Email, Terminverwaltung, Korrespondenz, Post
- Abrechnung und Rechnungslegung, Kassaführung
- Terminvereinbarung telefonisch und am Empfang
- Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten in der EDV

### Start Anstellung

ehest möglich

### Arbeitsort

Untere Vorstadt 29, 9853, Gmünd, Kärnten, Österreich

### Anforderungen:

- Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, Höflichkeit
- Eigenverantwortlich organisiertes Arbeiten
- Teamgeist und Loyalität
- Organisieren und lösungsorientiert arbeiten

### Wir bieten:

- Interessantes und innovatives Arbeitsumfeld, modernste Ordination
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mehr Urlaub über das gesetzliche Maß hinaus
- Angenehmes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Langfristige Anstellung mit fairer und attraktiver Vergütung (über Kollektiv)