

<https://schoene-zaehne-erlangen.de/job/mitarbeiterin-fuer-anmeldung-backoffice-vollzeit-teilzeit-minijob/>

Mitarbeiter*in für Anmeldung und Backoffice (Vollzeit / Teilzeit / Minijob)

Arbeitgeber

Zahnarztpraxis Dr. Tanja Trapper & Kollegen

Beschreibung

Zahnarztpraxis Erlangen – wir freuen uns auf Ihre Unterstützung!

Wir suchen freundliche und zuverlässige Unterstützung für unsere Praxisanmeldung – und bei Interesse auch gerne für unser Backoffice.

In unserer Praxis legen wir großen Wert auf ein gutes Miteinander, klare Kommunikation und Freude an der Arbeit. Wenn Sie gerne organisieren, kommunizieren und sich in ein engagiertes Team einbringen möchten, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Veröffentlichungsdatum

23. Mai 2025

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Was erwartet Sie an der Anmeldung?

An der Anmeldung empfangen Sie unsere Patientinnen und Patienten – sowohl mit Termin als auch spontan mit Anliegen. Sie nehmen diese Anliegen auf, setzen sie eigenständig um oder leiten sie gezielt weiter.

Zu Ihren Aufgaben gehört außerdem die Annahme von Anrufen am Vormittag sowie der tägliche Blick in unsere E-Mail-Postfächer und die Online-Rezeption, über die regelmäßig Kontaktaufnahmen und Terminwünsche eintreffen.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil Ihrer Tätigkeit ist die Terminvergabe für Patientinnen und Patienten nach der Behandlung. Hier ist eine gute, spontane Kommunikation mit dem Behandlungsbereich notwendig – also mit unseren Zahnärztinnen und Zahnärzten sowie zahnmedizinischen Fachangestellten.

Ein ausgeprägter Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Berufsgruppen sind daher besonders wichtig.

Was erwartet Sie im Backoffice (optional)?

Wenn Sie zusätzliche Zeit oder Interesse mitbringen, freuen wir uns auch über Ihre Unterstützung im Backoffice. Dort erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Unterstützung bei der Buchhaltung (wir lernen Sie gerne an)
- Pflege unseres Qualitätsmanagement-Systems
- Dokumentation und Ablage von Versicherungsschreiben, Arztbriefen etc.
- Aufbereitung von Formularen und weiteren Unterlagen

Qualifikationen / Anforderungen

Was sollten Sie mitbringen?

Spezielle Vorkenntnisse im medizinischen oder verwaltungstechnischen Bereich sind nicht erforderlich – wir arbeiten Sie vollständig ein. Was uns wichtig ist:

- Freude an der Tätigkeit und dem Kontakt mit Menschen
- Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Was bieten wir Ihnen?

- Ein kollegiales, unterstützendes Team

- Flexible Arbeitszeitmodelle: Vollzeit, Teilzeit oder Minijob
- Auf Wunsch: 4-Tage-Woche in Vollzeit
- Gründliche Einarbeitung
- Ein wertschätzender Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgaben

Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – gerne per E-Mail, telefonisch oder persönlich!