PARACELSUS DENTAL

Wir sind ein international bekanntes **Kompetenzzentrum für Biologisch-Integrative Medizin und Zahnheilkunde** in der Schweiz und behandeln weitgehend alle Arten von chronischen Erkrankungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung aus der Schul- und Komplementärmedizin. Darunter finden sich viele innovative diagnostische und therapeutische Techniken, die teilweise nur an der Paracelsus Klinik verfügbar sind.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene und engagierte

Dentalsekretärin mit Stellvertretungsfunktion der Praxismanagerin 100%

Ihre Aufgaben:

- Patientenempfang und -betreuung (persönlich & telefonisch)
- Terminvereinbarung und -koordination
- Verwaltung der Patientenkartei (digital und analog)
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Versicherungen und Labors
- Bearbeitung von Post und E-Mails
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und Rechnungen
- Dokumentation von Behandlungsdaten und Anamnesen
- Lagerverwaltung und Materialbestellung
- Organisation des Recall-Systems
- Qualitätsmanagement und Hygienedokumentation
- Patientenaufklärung über Behandlungen und Kosten
- Betreuung von Angstpatienten oder besonderen Patientengruppen
- Zusammenarbeit mit Zahntechnikern, Laboren und Lieferanten
- Bearbeitung der Kreditorenrechnungen und deren Verbuchung
- Grundlegende Buchhalterische Aufgaben
- Bei Bedarf: Assistenz bei zahnärztlichen Behandlungen
- Stellvertretung der Praxisleitung bei deren Abwesenheit

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Dentalassistentin EFZ
- Mehrjährige Berufserfahrung im Praxisalltag, idealerweise mit Assistenz-Erfahrung
- Fundierte kaufmännische Kenntnisse (z. B. Weiterbildung im Bereich Administration, Praxismanagement o. ä.)
- Führungserfahrung oder die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein freundliches Auftreten
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Praxissoftware und digitalen Systemen

Benefits:

- Freundliches, aufgestelltes Team
- Arbeitszeiten von 8-12 Uhr und 13-17 Uhr
- Regelmässige Weiterbildungstagungen (interne Academy)
- flache Hierarchie
- 23 Tage Ferien im Jahr
- Gute Konditionen für Familie und Freunde auf den Behandlungen
- Gratisparkplätze vorhanden
- 7 min. mit der Appenzeller Bahn von Bahnhof St. Gallen entfernt

Weitere Informationen über uns finden Sie unter:
www.paracelsus.com

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per Mail:

Paracelsus Klinik Lustmühle AG, Human Resources Cornelia Reolon,
Mail: hr@paracelsus.com