

# Kieferorthopädie Zentrum Bern AG

Zur Verstärkung unseres Teams in Bern suchen wir per März oder nach Vereinbarung eine engagierte und verantwortungsbewusste

## **Dentalsekretärin / Medizinische Sekretärin (m/w/d) 100%**

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Rezeptions- und Empfangsaufgaben
- Korrespondenz: Erstellen von Kostenvoranschlägen und Überweisungen, Mitarbeit an Berichten, Schriftverkehr mit Ämtern, Versicherungen sowie anderen Ärzten und Patienten
- Weiterverarbeitung von Laborarbeiten, 3D Druck von Arbeitsmodellen erstellen und digitales Röntgen im Onyx- Ceph System verarbeiten
- Umsetzung unseres Hygienekonzeptes und z.T. Mitarbeit in der Sterilisation
- Mitwirkung beim Bestellwesen

Folgende Kenntnisse bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Dentalassistentin
- Rasche Auffassungsgabe & Flexibilität
- Teamfähigkeit und Motivation
- Sehr gute Deutschkenntnisse, jede weitere Sprache von Vorteil

Von Vorteil sind:

- Berechtigung zur Anfertigung von FR und OPT
- Erfahrung in der Kieferorthopädie
- Weiterbildung zur Dental-/ Medizinischen Sekretärin (Abgeschlossen oder in Ausbildung)

Wir bieten:

- Motiviertes und aufgestelltes Team
- Zentraler Arbeitsort gleich neben dem Bahnhof Bern
- Faire Entlohnung
- 6 Wochen Ferien (mit weitgehend freier Einteilung)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Sind Sie die richtige Person für unser Team? Bitte senden sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[Kyra.reichmuth@kieferorthopaede-bern.ch](mailto:Kyra.reichmuth@kieferorthopaede-bern.ch)