

# ASDent

<https://asdent.de/job/buerokaufmann-buerokauffrau/>

## Bürokaufmann/Bürokauffrau – als Personal Assistant der Geschäftsführung (m/w/d)

### Beschreibung

#### Bürokaufmann/Bürokauf | Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

- **Teilzeit:** ca. 20 Std./Woche
- **Arbeitszeit:** überwiegend **vormittags**
- **Arbeitsort:** **vor Ort** im Büro, **Austr. 17, Öhringen**
- **Telefon:** selten (keine dauerhafte Telefonzentrale)

Als Personal Assistant arbeitest du **direkt für die Geschäftsführung** und hältst den administrativen Alltag sauber am Laufen. Deine Stärke: du strukturierst, priorisierst, setzt zuverlässig um – und du behältst auch bei wechselnden Aufgaben den Überblick. Gelegentlich fallen auch private Orga-Themen an (nicht als Standard) – **Diskretion** ist daher Pflicht.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **E-Mail- & Kalendermanagement:** Postfach vorsortieren, priorisieren, nach Vorgaben antworten, Termine koordinieren, Wiedervorlagen nachhalten
- **Organisation & Office:** Dokumente/Listen erstellen und pflegen, Ablage strukturieren (z. B. in Nextcloud), klassische Büroaufgaben
- **Recherche & Zuarbeit:** Informationen beschaffen, Angebote vergleichen, Ergebnisse kurz und klar zusammenfassen
- **WordPress:** Inhalte einpflegen, kleine Änderungen/Updates nach Checkliste (Learning by Doing möglich)
- **Rechnungen & Administration:** Rechnungen schreiben/versenden, Zahlungseingänge im Blick behalten, einfache vorbereitende Tätigkeiten (z. B. Belege/Zuordnung)
- **Verträge vorbereiten:** Kunden- und Arbeitsverträge auf Basis vorhandener Vorlagen anpassen (Daten, Bausteine, Versionen, Ablage)
- **Reise-/Urlaubsplanung:** beruflich, gelegentlich auch privat

### Qualifikationen / Anforderungen

- Sehr sichere **PC- und Office-Kenntnisse**
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise, gutes Priorisieren

### Arbeitgeber

ASDent Abrechnungsservice

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Arbeitsort

Austr. 17, 74613, Öhringen

### Arbeitszeiten

Nach Absprache, vorwiegend Vormittags

### Veröffentlichungsdatum

19.01.2026

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Diskretion** und professioneller Umgang mit vertraulichen Themen
- Interesse, dich in Tools wie **WordPress, Lexoffice, Nextcloud** einzuarbeiten (wenn noch nicht vorhanden)
- Erfahrung als Assistenz/Office-Management ist ein Plus, aber kein Muss (auch Quereinsteiger möglich, wenn fit am PC)

## Leistungen der Anstellung

### Was wir dir bieten

- Teilzeitstelle mit **Schwerpunkt vormittags**
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, kurze Entscheidungswege
- Klare Tools/Checklisten statt Chaos, saubere Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung

## Über ASDent Abrechnungsservice

Wir sind **ASDent Abrechnungsservice** und übernehmen die **zahnärztliche Abrechnung** für Zahnarztpraxen. Wir sorgen dafür, dass die Abrechnung sauber, korrekt und termingerecht läuft – mit klaren Strukturen, zuverlässiger Kommunikation und einem hohen Qualitätsanspruch.

### Kontakte

ASDent Abrechnungsservice  
Ansprechpartner: Marc Entenmann  
Austr. 17  
74613 Öhringen

Mail: [bewerbung@asdent.de](mailto:bewerbung@asdent.de)

Fragen zur Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail.