

# ASDent

<https://asdent.de/job/zahnmedizinische-verwaltungsassistentin-homeoffice/>

## Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin (m/w/d) – Home Office

### Beschreibung

Teil- oder Vollzeit | Mindestens 20h/Woche

Wir suchen eine motivierte und kompetente Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin (m/w/d) für ausschließlich Abrechnung, die unser Team verstärkt. Ihre Hauptaufgabe umfasst die präzise Abrechnung bei unseren zahnärztlichen Kunden. Dieser Job erfordert ausgezeichnete Kenntnisse in der Abrechnung und eine sorgfältige Arbeitsweise.

<https://asdent.de/wp-content/uploads/asdent-jobs-zmv-1.mp4>

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Verantwortung für die vollständige und korrekte Abrechnung
- Unterstützung der Zahnarztpraxis bei allen Fragen zur Abrechnung
- Kommunikation mit Krankenkassen, Factoring, Kammern
- Monats-, Quartalsabrechnungen, usw.
- Regelmäßige Teilnahme an internen Fortbildungen

### Wir bieten

- **Sicherer Arbeitsplatz:** Ein langfristiges Arbeitsverhältnis bei einem etablierten Abrechnungsservice
- **Arbeitsatmosphäre:** Ein freundliches Team und ein professionelles Arbeitsumfeld
- **Gute Karrierechancen:** Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten:** Regelmäßige Schulungen und Updates zur Abrechnung
- **Flexible Arbeitszeiten:** Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Moderne Arbeitsmittel:** Bereitstellung modernster Technologien und Arbeitsmaterialien, um effizient arbeiten zu können

*„Ich habe viele Jahre in einer Zahnarztpraxis im Bereich Abrechnung/ Verwaltung gearbeitet und in dieser Zeit meinen Abschluss zur Abrechnungsmanagerin gemacht. Ich suchte nach einer Veränderung und habe mich für die externe Abrechnung entschieden.*

*Ich arbeite sehr gern für ASDent und gehe jeden Tag gern an die Arbeit.*

*Hier kann ich meine beruflichen Fähigkeiten weiterentwickeln.*

*Im Team begegnet man sich auf Augenhöhe und bei komplizierten Thema findet man zusammen eine Lösung, das schätze ich sehr.*

*Durch unsere regelmäßige Teamschulungen ist man immer auf den neuesten Stand.*

*Es ist eine gute Entscheidung bei ASDent zu arbeiten, wenn man eine ausgewogene Work-Life- Balance schätzt.“*

Simone Wenig

ZMV

### Arbeitgeber

ASDent Abrechnungsservice

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Arbeitsort

Remote work from: Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

23.04.2024

### Start Anstellung

Ab sofort

### Arbeitszeiten

Flexibel/nach Absprache

### Stellenanforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als zahnmedizinische Fachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 2 Jahre Erfahrung in der zahnmedizinischen Abrechnung
- Zuverlässigkeit und eine genaue Arbeitsweise
- Starke kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Abrechnungssoftware
- Fähigkeit zur selbstständigen Organisation und Priorisierung von Aufgaben
- Abschließbarer Arbeitsraum/Büro ist aus Datenschutzgründen erforderlich

## **Wer ist ASDent?**

ASDent ist ein externer Abrechnungsservice für Zahnarztpraxen und Kliniken. Gegründet wurde ASDent von Stephanie Entenmann im Jahr 2016. Das Unternehmen ist stetig am wachsen. Daher suchen wir kompetente Kolleginnen, die motiviert und engagiert Teil eines wachsenden Unternehmens sein möchten.

## **Warum Sie sich bei ASDent bewerben sollten**

Als neue Mitarbeiterin von ASDent arbeiten Sie komplett im Home Office. Sie bekommen einen vollständigen und modernen Arbeitsplatz. Ebenfalls ist das Onboarding bei ASDent sehr ausführlich.

Sie werden von uns nicht ins kalte Wasser geworfen. Über die Videoplattform Zoom werden Sie über mehrere Wochen begleitet und eingearbeitet, sodass Sie Wissen aufbauen können und Sicherheit bei der täglichen Arbeit gewinnen. Auch nach der Einarbeitung stehen Ihnen jederzeit Kolleginnen zu Verfügung, die Ihnen helfen können schwierige Fälle zu meistern.

## **Bitte senden Sie uns mindestens folgende Unterlagen als PDF**

- Vollständigen Lebenslauf
- Anschreiben

## **Diese Informationen benötigen wir zusätzlich**

- Welche Praxissoftware Sie beherrschen
- Welche Gehaltsvorstellung Sie haben
- Wie viele Std./Woche Sie arbeiten möchten/können
- Ab wann Sie beginnen könnten

## **Kontakt**

ASDent Abrechnungsservice  
Ansprechpartnerin: Stephanie Entenmann  
Im Kelterweinberg 16  
74626 Bretzfeld

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