

Wij hebben plek in onze praktijk voor een Front office medewerker.



Wij hebben plek in onze hypermoderne praktijk voor een:

Balie medewerkster / telefoniste/ planner.

Funcieomschrijving:

Je bent het visitekaartje van de praktijk en stroomlijnt de dagelijkse werkzaamheden in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de planning van de organisatie en zorgt ervoor dat de agenda's goed gevuld worden, maakt afspraken en handelt vragen af. Je kunt op hectische momenten de rust bewaren om meerdere taken tegelijkertijd uit te voeren. Je onderhoudt direct contact met de tandarts assistenten en werkt nauw samen met de praktijkmanager.

Wij bieden je een uitdagende en zelfstandige functie in een praktijk waar de patiënt centraal staat.

Taken:

Telefoon / Email
Patiënten ontvangst
Updaten van Patiënt gegevens
Agenda beheer voor 1 tandarts (3 kamers) en een drukke mondhygiëne praktijk

Funcie eisen:

MBO werk- en denkniveau.
Representatief.
Communicatieve vaardigheden en stressbestendig.
Representatief en klantgericht.
Zelfstandig en assertief
Goed Nederlands en Engels sprekend
Computerkennis: word / excel / outlook
Ervaring in een commerciële functie (pre)
Exquise (pre)

Wat hebben wij te bieden:

Een snelgroeiend en dynamische praktijk waarin je komt te werken
Een informele sfeer, gezellige collega's.
In het hart van Amstelveen
Soort dienstverband: Full time (4 dagen bespreekbaar)
Het salaris voor deze functie wordt bepaald door de markt in combinatie met het niveau en ervaring van de kandidaat.

Stuur jouw motivatie en CV (met foto)
Voor vragen over de vacature kunt u bellen met onze Praktijk manager Liesbeth Winter, bereikbaar op telefoonnummer 06-28344461
www.tandartspraktijkrembrandt.nl