



Die **Paracelsus Dental** ist ein international führendes Zentrum für **Biologische Zahnmedizin und Zahnheilkunde**. Unser interdisziplinärer Ansatz vereint schulmedizinisches Fachwissen mit komplementären Heilverfahren zu einem einzigartigen, wissenschaftlich fundierten Behandlungskonzept. Zahlreiche diagnostische und therapeutische Methoden, die bei uns zur Anwendung kommen, sind international einmalig – viele davon ausschliesslich in unserer Klinik verfügbar.

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

Stellvertretung Teamleitung Sekretariat Zahnklinik 100% (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen Klinikablaufes
- Teamführung
- Grundlegende Buchhalterische Aufgaben
- Mitarbeiteradministration und Zeiterfassungsmanagement
- Lagerverwaltung und Materialbestellung
- Organisation des Recall-Systems
- Qualitätsmanagement und Hygienesdokumentation
- Zusammenarbeit mit Zahntechnikern, Laboren und Lieferanten
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Versicherungen und Laboren
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und Rechnungen
- Patientenaufklärung über Behandlungen und Kosten
- Abrechnungsarbeiten
- Dokumentation von Behandlungsdaten und Anamnesen
- Verwaltung der Patientenkartei (digital und analog)
- Bearbeitung von Post und E-Mails
- Patientenempfang und -betreuung (persönlich & telefonisch)
- Terminvereinbarung und -koordination
- Assistenz bei zahnärztlichen Behandlungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Dentalassistentin EFZ und abgeschlossene Weiterbildung als medizinische Praxiskoordinatorin von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Zahnmedizin
- Führungserfahrung von Vorteil
- Organisationstalent
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein freundliches Auftreten
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- 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
- mind. 23 Tage Ferien im Jahr
- Gute Konditionen für Familie und Freunde auf den Behandlungen
- Gratisparkplätze vorhanden
- 7 min. mit der Appenzeller Bahn vom Bahnhof St. Gallen entfernt

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

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per Mail:

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