



Die Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt sucht ab sofort eine/einen

**Mitarbeiter für Sekretariat & Beschwerdemanagement(m/w/d)
in Vollzeit (38,5 Std./Woche)**

und bietet eine unbefristete Stelle.

Ihre Aufgaben:

- Digitale Erfassung der Post- und Rechnungseingänge
- Telefonzentrale und Empfang von Besuchern
- Büro- und Beschwerdemanagement, Materialbestellung
- Organisation und Überwachung der Patientenberatung
- Statistische Erfassung Schlichtung, GOZ-Anfragen
- Administrative Arbeiten im Sekretariat, einschl. telefonischer Auskunft
- Unterstützung im Bereich Azubiverwaltung
- Begleitung von Social Media Kampagnen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Zahnmedizinische Fachangestellte/r
- Erfahrung in der selbständigen Erledigung von Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- Sehr gute Ausdrucksweise in deutscher Sprache
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und gute Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Unser Angebot

Ein vielseitiger, moderner und interessanter Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit angemessener Vergütung, 13. Monatsgehalt, steuerfreie Leistungen, Altersvorsorge, 29 Tage Urlaub erwartet Sie. Wir freuen uns auf Sie!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an:

Christina Glaser
glaser@zahnaerztekammer-sah.de

Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt
Große Diesdorfer Str. 162
39110 Magdeburg