



Vacature: Balie-assistent PLUS/ officemanager

Bij DentalCare praktijk voor mondhygiëne Gorinchem zoeken we iemand die graag aan de slag wil als Balie-assistent PLUS/ officemanager voor 32 tot 40 uur per week.

Lijkt deze combinatiefunctie jou leuk? Lees dan verder!

Organisatie

Bij ons ligt de nadruk op persoonlijke aandacht voor de patiënten. DentalCare levert mondzorg op maat door de patiënten te behandelen als gasten, met elk hun individuele behoeften. Er wordt verder gekeken dan alleen de mond. Kwaliteit staat hoog op ons lijstje en maakt de praktijk uniek in de mondzorgbranche. Om dit te bereiken delen we kennis en kunde in een plezierige, veilige en inspirerende werkomgeving en werken we met een hecht team van enthousiaste mondhygiënisten aan een schone en gezonde mond. Met als gewenst eindresultaat een onbezorgde en stralende lach voor onze patiënten. Eens bij DentalCare, altijd bij DentalCare! Kortom, een inspirerende en professionele werkomgeving.

Onze praktijk is gevestigd aan de Smakheul 6 in Gorinchem en zowel met auto als openbaar vervoer goed bereikbaar.

Wat ga je doen?

Primair ben jij het eerste aanspreekpunt aan de balie en zorg je voor een perfecte bezetting van de behandelkamers en personele inzet. Daarnaast ontzorg je onze mondhygiënisten met het optimaal verzorgen van de omloop en sterilisatie en ben je de spin in het web voor onze backoffice werkzaamheden. Zo houd je protocollen actueel, verzorg je administratieve taken, projectbegeleiding en de bestellingen voor de praktijk. Ook het beheer van social media en overige communicatie behoren tot je takenpakket. Geen dag is hetzelfde! Een gevarieerde baan, waar je in alle facetten kunt shinen!

Wat neem je mee?

Je bent vriendelijk, representatief, servicegericht en kan je goed inleven in anderen. Je weet precies hoe je mensen een welkom en veilig gevoel geeft. Jij weet wat er van je wordt verwacht en neemt initiatieven. Organiseren, overzicht creëren en behouden, daar floreer jij in.

Ervaring in de tandheelkundige branche en backofficewerkzaamheden is een MUST. Kennis van Simplex en/of Infomedics zou helemaal fantastisch zijn. Het zorgdragen voor het soepel en overzichtelijk reilen en zeilen van alle administratieve handelingen is voor jou appeltje eitje.

Wat bieden wij?

Je gaat deel uitmaken van ons hechte en gezellige team binnen een persoonsgerichte praktijk met een informele werksfeer. We bieden jou een afwisselende functie met een bovengemiddeld salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Verder zijn er diverse mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en zien wij in jou onze toekomstige praktijkmanager!

Ben je geïnteresseerd?

Enthousiast? Solliciteer dan **vóór 1 april 2024** per mail naar Magreet Kortlever, eigenaresse DentalCare: margreet@dentalcare.nu. Alleen **sollicitaties met motivatiebrief en CV** worden in behandeling genomen.