

## Office Manager (m/w/d) in Vollzeit für Zahnarztpraxis in Würzburg

Wir sind eine hochmoderne Praxis mit Sitz in Würzburg und in Aub. Mit unserem Team aus fünf Zahnärzten, über 15 ZFAs und drei Zahntechnikern bieten wir innovative, qualitätsorientierte Zahnmedizin. Zahnmedizin ist unsere Leidenschaft - Wir lieben unseren Beruf und wollen in allem was wir tun die Besten sein. Der Patient steht im Mittelpunkt, ebenso wie ein herzliches, positives und professionelles Miteinander.

Für unseren Standort in Würzburg suchen wir ab sofort eine/n Office Manager oder aus der Hotellerie eine(n) Front-Desk-Receptionist (m/w/d) in Vollzeit

- dessen Leidenschaft der Service ist und der jeden Tag gerne zur Arbeit kommt, weil der Kontakt zu Menschen ein Muss für ihn
- bei dem sich jeder gut aufgehoben fühlt, der reinkommt
- der ein echter Kommunikationsprofi ist, ganz egal ob am Telefon, persönlich oder schriftlich
- der sich durch sein Organisationstalent auszeichnet, der proaktiv mitdenkt und alles im Blick hat und auf den man sich zu 100% verlassen kann
- für den ein gepflegtes Äußeres absolut selbstverständlich ist: Er und seine Umgebung machen immer einen top Eindruck
- der mit seiner Arbeit Maßstäbe und Standards setzt und darauf (zu Recht) stolz ist
- der nicht alles von Tag 1 können muss, (insbesondere fachspezifische Themen), aber den Willen mitbringt, alles zu lernen
- der positiv und lösungsorientiert ist und täglich seinen Beitrag dazu leistet, dass die Praxis läuft, die Stimmung im Team gut ist und die Patienten gerne kommen, obwohl sie zum Zahnarzt gehen ;)

### Aufgaben

- positiver und professioneller Empfang der Patienten (von der Begrüßung, über Getränk und Zahnbürste anbieten, Unterstützung beim Anamnesebogen bis hin zu Fragen beantworten sowie die Angst nehmen)
- Gestaltung und Pflege des Empfangsbereichs auf höchstem Niveau
- Verantwortung für gleichmäßige Auslastung des Terminbuchs: Recall, Terminieren am Telefon oder Erinnerung per Anschreiben
- Verantwortung für zuverlässige und rechtzeitige Materialbestellung und Warenannahme
- Assistenzaufgaben für den Chef (Flug buchen, Besorgungen, Termine vereinbaren etc.)

### Was wir bieten

- hochmoderne, top ausgestattete und digitalisierte Praxis
- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgaben und eigenverantwortliches arbeiten
- attraktives Gehaltsmodell
- zielgerichtete, praxisnahe Weiterbildungen
- geregelte Arbeitszeiten
- toller Chef, tolles Team und gute Stimmung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an

**Praxis Axel Lorke, Zeller Straße 49, 97082 Würzburg**

oder **[bewerbung@zahnarzt-lorke.de](mailto:bewerbung@zahnarzt-lorke.de)**

Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen

Axel Lorke

