



A DENTOP™ Fogászati Rendelő  
**Részmunkaidős recepciós/ügyfélreferens**  
munkatársat keres

**Főbb feladatok:**

- Páciensek fogadása, tájékoztatása, kezelésekhöz kapcsolódó dokumentumok iktatása, nyilvántartása
- Telefonok, levelezés, valamint a fogászati szoftver kezelése
- Kezelési időpontok koordinálása és kiadása
- Pénzkezelés, páciensek fogászati kezeléseinek számlázása
- Szervezési és pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása
- Marketing folyamatokat segítő koordinációs feladatok ellátása
- Ügyfélforgalmi statisztikák, kimutatások, elemzések készítése

**Elvárások:**

- Megbízhatóság, terhelhetőség
- Kiváló kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Stabil angol nyelvtudás szóban és írásban
- Igényes, barátságos megjelenés, kedvesség
- Minimum középfokú végzettség, és legalább 2 éves munkatapasztalat
- Flexibilitás kétműszakos munkaidőben (délelőtt, délután)
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (office/word, excel)

**Előny:**

- Fogászati recepciós/koordinátori munkakörben szerzett tapasztalat
- Pénzügyi asszisztensi, adminisztrációs tapasztalat
- Marketing asszisztensi tapasztalat
- Német, orosz és/vagy francia nyelvtudás

**Amit kínálunk:**

- Versenyképes jövedelem
- Változatos feladatok, szakmai fejlődési lehetőség
- Barátságos légkör, modern munkakörnyezet
- Fiatalos, fejlődő csapat

**Munkavégzés helye:**

Budapest, 1114, Bartók Béla út 57. 1/5.

**Jelentkezés az állásra:**

A leendő pályázóktól fényképes önéletrajzot várunk magyar és az általa beszélt fő nyelven, a fizetési igény megjelölésével a lenti e-mail címre.

dentopcenter@gmail.com