



Wir sind bestrebt jedem Patienten eine individuelle Lösung anzubieten, welche hohen Ansprüchen gerecht wird. Ob zur Prophylaxe, zur Behandlung oder zur regelmässigen Vorsorge – immer steht der Patient im Vordergrund. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Dentalsekretärin / -assistentin per 1. Juli oder nach Vereinbarung.

DENTALSEKRETÄRIN / -ASSISTENTIN (100%)

Ihre Aufgaben:

- Praxisadministration
- Sterilisation
- Direkte Assistenz am Stuhl
- Anfertigung von Röntgenbildern

Ihr Profil:

- Ausbildung als Dentalassistentin EFZ
- gute EDV-Kenntnisse
- Exakte, saubere und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Motivation
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Aufgestellte und flexible Persönlichkeit

Ihre Vorteile:

- Vielseitige Allgemeinpraxis mit Kronen-Brücken-, Paro- und Implantatbehandlungen
- Ein kleines, aufgestelltes und junges Team, das Spass an der Arbeit hat
- Flexible Arbeitszeiten
- Kein Abend- und Wochenendbetrieb
- Attraktiver und moderner Arbeitsplatz direkt neben der Haltestelle Muri b.Bern
- 5 Wochen Ferien

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle, steht Ihnen Michel Gigandet, Zahnarzt und Leiter der Praxis, zur Verfügung: 031 950 80 50. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte bis 30. Juni 2020 an Jasmin Hodler, Marketing und Kommunikation: jasmin.hodler@zahnarztpraxis-gigandet.ch.



GIGANDET
ZAHNARZTPRAXIS