



## **Büroangestellte/r für die Zahntechnische Abrechnung**

Wir suchen ab sofort Unterstützung bei der Abrechnung und Büroorganisation  
in Teilzeit (20-25 Std./W).

Sie haben Vorkenntnisse in diesem Bereich, möchten gerne  
Kostenvoranschläge erstellen,

Arbeiten dokumentieren und anschließend die Rechnung fertigen?

Sie möchten telefonisch unser Kontakt in die Zahnarztpraxen sein?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten, leistungsgerecht bezahlten, sicheren  
Arbeitsplatz in einem modernen, auf dem neuesten Stand der Technik  
befindlichen Dentallabors und legen dabei Wert auf Zuverlässigkeit,  
Freundlichkeit, Selbstständigkeit und ein faires Miteinander.

Zudem stellen wir unseren Mitarbeitern Parkplätze direkt vor unserem Labor  
bereit, bieten eine Betriebliche Altersvorsorge und  
Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre Bewerbung an:

[anne.weidinger@weidinger-zahntechnik.de](mailto:anne.weidinger@weidinger-zahntechnik.de)

oder nehmen telefonisch Kontakt mit uns auf:

09561/8291-0.