



### *Vacature office manager*

#### **Wordt jij blij van lijstjes afvinken, zelfstandig bezig zijn én in contact staan met verschillende mensen?**

Voor onze tandartspraktijk in Barneveld zijn wij opzoek naar een enthousiaste office manager. De office manager ondersteunt de praktijkmanager in een aantal taken zoals het maken van roosters, het verwerken van (credit)nota's, machtiging aanvragen, het voorbereiden en uitwerken van vergaderingen, de verwerking van Infomedics, het afhandelen van klachten en bijvoorbeeld het schrijven van vacatures zoals deze.

Het aantal uren en dagen is in overleg en betreft minimaal 16 uur.

Hiervoor is ervaring in de tandheelkundige praktijk een grote pré. Zelfs als die ervaring in het verleden ligt.

Wij gebruiken Exquise als patiëntendossierprogramma, mocht je hier nog niet bekend mee zijn, dan leren we je dat graag. Een goede omgang met computers en basisprogramma's als Word, Excel en Outlook zijn daarbij een vereiste.

Wij zijn een kleinschalige tandartspraktijk in Barneveld met een gemoedelijk en dynamisch team. Onze prioriteit is een top praktijk zijn voor zowel onze patiënten en ons team. Dit bereiken we door eerlijkheid en transparantie voorop te stellen.

Kortom; ben je opzoek naar een leuke werkplek waarbij je de komende jaren met veel plezier naar toe kan? Stuur dan een e-mail naar Marieke, onze praktijkmanager, op [kantoor@mondzorgschaffelaar.nl](mailto:kantoor@mondzorgschaffelaar.nl) Of bel ons op 0342-422698. Hopelijk kan ik dan binnenkort voor jou een extra kerstpakket bestellen!

Ik kijk er ook naar uit je te ontmoeten.

Vriendelijke groeten,

Zoë Ariens

Tandarts en eigenaar van Mondzorg Schaffelaar