Wir suchen Verstärkung!

Unterstützung für unser Laborsekretariat (m/w/d)

36 Stunden pro Woche | Ab 01.01.2027

Du kennst dich in der Dentalwelt aus und hast Freude an organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben?

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest sorgfältig und selbstständig und behältst gerne den Überblick?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Für unser Dentallabor suchen wir ab dem **01. Januar 2027** eine engagierte und zuverlässige Verstärkung für unser Laborsekretariat in Teilzeit mit **36 Wochenstunden**.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation sowie Bearbeitung von Telefonaten und E-Mails
- Annahme und Verwaltung zahntechnischer Aufträge
- Erstellung von Kostenvoranschlägen, Abrechnung zahntechnischer Arbeiten, sowie Erstellung von monatlichen Sammelrechnungen
- Vorbereitung der Unterlagen für das Steuerbüro (vorbereitende Buchhaltung)
- Elektronische Verwaltung von Urlaub, Arbeitszeiten und Abwesenheiten
- Zusammenstellung und Übermittlung der Arbeitsstunden unserer Fahrer (Minijobber) an das Lohnbüro
- Organisation von Versand, Abholung und Auslieferung
- Unterstützung bei Bestellungen und Lieferantenkontakten

Das bringst du mit

- Idealerweise Erfahrung im Dentalbereich, beispielsweise als Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA), Zahnarzthelferin oder Mitarbeiterin eines Dentallabors
- Du kennst die Abläufe und Besonderheiten in der Dentalbranche
- Freude an organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Gute PC-Kenntnisse und die Bereitschaft, dich in unsere Programme einzuarbeiten
- Eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Eine kaufmännische Ausbildung ist nicht erforderlich!

Wichtiger als ein bestimmter Berufsabschluss sind uns deine Kenntnisse im Dentalbereich, deine Motivation und deine Bereitschaft Neues zu lernen. Eine gründliche Einarbeitung in unsere betrieblichen Abläufe ist selbstverständlich.

Das bieten wir dir

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- 36 Stunden pro Woche
- Ein kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Unternehmen
- Einen vielseitigen Aufgabenbereich mit eigenständigem Arbeiten
- Eine gründliche und persönliche Einarbeitung
- Einen Arbeitsplatz in einem etablierten Dentallabor

Arbeitsbeginn

01. Januar 2027

Arbeitsumfang: 36 Stunden pro Woche

Arbeitszeiten: Nach Absprache

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende deine Bewerbung an:

Dentallabor: Nina Bentz Dentaltechnik GmbH
Elsestraße 22
13467 Berlin-Hermsdorf

Ansprechpartner: Frau Nina Bentz

Mail: bentz@dentaltechnik-berlin.de

Telefon: 030/ 404 00 23