



Functie als receptionist bij Paro Praktijk Utrecht

Als receptionist ben jij het eerste aanspreekpunt en visitekaartje voor onze praktijk. Daarbij werk je ook nauw samen met de rest van je team om te zorgen dat het tandheelkundige proces soepel verloopt.

Jouw taken als receptionist:

- Het maken van afspraken
- Beantwoorden telefoon
- Verwerken e-mail en correspondentie
- Licht administratief werk

Wat wij bieden:

- Wij zijn een moderne verwijspraktijk voor parodontologie en implantologie
- We zijn een groot, gezellig en divers team van jong naar oud met een fijne werksfeer
- Goede begeleiding tijdens de inwerkperiode

Wat breng je mee (checken of het klopt)?

- Zorg en kwaliteit hoog in het vaandel
- Representatieve uitstraling
- Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte houding
- Goed kunnen samenwerken in een team
- Een proactieve en zelfstandige werkhouding
- Ervaring met Windows/ Word