**ORTHODONTIEPRAKTIJK AELBERS**

Wij werven aan per direct

* **Baliemedewerkster / Secretaresse**
* **Stoelassistente**

Functie

* Gevarieerd takenpakket, administratief en organisatorisch
* Bijhouden van afsprakenagenda
* Uittypen van brieven en verslagen
* Telefoon en e-mail beantwoorden
* Zowel ondersteunend als zelfstandig praktijkgerichte stoelassistente in de orthodontische tandheelkunde

Profiel

* U bent een werklustige, zelfstandige en discrete persoon met zin voor verantwoordelijkheid
* Gemotiveerde en enthousiaste persoonlijkheid
* Handig, goed georganiseerd, flexibel en werkt graag met jongeren
* Indien u bereid bent om deel uit te maken van een energiek team dan bent u misschien onze nieuwe collega!

Interesse

* Mail uw CV, motivatie en recente foto naar

**c.aelbers@orthodontie-hoogeveen.nl**

* Of via de post naar

**Orthodontiepraktijk Aelbers**

**Het Haagje 87**

**7902LD Hoogeveen**