

Beroepsvereniging Mondhygienisten

<https://bb-m.be/vacature/mondhygienist-orthodontie-kalliopi-nakopoulou/>

Mondhygiënist Orthodontie Kalliopi Nakopoulou

Locatie

Fortuinstraat 3, 2800, Mechelen

Wie zijn wij?

Voor een nieuwe groepspraktijk – Orthodontie – in de regio van Mechelen – makkelijk bereikbaar met wagen / fiets / openbaar vervoer – zijn wij op zoek naar een enthousiaste mondhygiënist. Ben je betrokken bij je cliënten, en werk je graag in een jong en groeiend bedrijf waar klantvriendelijkheid echt centraal staat? Dan is deze vacature iets voor jou. Afhankelijk van jouw beschikbaarheid is deze positie voor 2 tot 4 dagen per week.

Plaatsing vacature

juli 14, 2022

Over de functie

- Je beschikt over een afgeronde opleiding mondzorgkunde;
- Geven van poetsinstructies, nemen van studiemodellen, verzamelen van de nodige patiënten informatie door middel van beeldvorming en klinische foto's, opvolging en uitvoeren van reinigingen, reinigen tanden na verwijderen vaste apparatuur
- Je hebt een representatief voorkomen en past je communicatieve skills toe om de patiënt voor te lichten en te motiveren;
- Je stemt samen met de andere team leden de planning af
- De gewenste kwaliteiten zijn een pro-actieve, flexibele en hardwerkende houding, een vriendelijke en professionele omgang met mensen en een representatieve uitstraling.
- Perfecte beheersing van de Nederlandse taal en geschrift.

Profiel

Communicatief maar beheerst

Stipt

Kunnen omgaan met stressvolle situaties.

Verzorgd

Uit de regio Mechelen zijn (max 30 min reistijd tot praktijk)

Kennis van Dentadmin is een groot pluspunt

Algemene kennis office pakket vereist

Jobgerelateerde competenties

- Telefonische oproepen aannemen
Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners
Een boodschap noteren
- Een gesprekspartner adviseren en bijstaan bij administratieve en dagdagelijkse aspecten
- Gegevens op computer raadplegen, invoeren of bijwerken (aanmaken van badges, inschrijving in registers, rapporten van telefonische oproepen, ...)
- Personen onthalen en hun vraag identificeren
- De toegang en verplaatsingen van personen binnen de organisatie, sites en lokalen controleren
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren
- Aanplakborden, informatie en bedrijfspubliciteit voor bezoekers actueel houden
- Personen informeren en doorverwijzen of begeleiden naar de gevraagde

gesprekspartner, dienst of plaats

- De activiteiten van een team coördineren
- Kopiëren, klasseren, intikken, lay-out verzorgen, ... van documenten

Persoonsgebonden competenties

- Plannen en organiseren
- Omgaan met stress
- Communiceren
- Verantwoordelijkheid
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Zelfstandigheid
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid