

Administrativ medarbejder til Servicecenter i Tandreguleringen I/S

Har du flair for service, struktur og kommunikation – og trives du med telefonisk kontakt? Så er det måske dig, vi søger til vores Servicecenter på en specialiseret tandreguleringsklinik.

Om stillingen

Vi søger en administrativ medarbejder til vores Servicecenter, som bliver et centralt bindeled mellem patienter, behandlere samt interne og eksterne samarbejdspartnere. Du vil være blandt de første, vores patienter møder, og spiller derfor en vigtig rolle i at sikre en professionel og tryk patientoplevelse.

Stillingen er administrativ, men klinisk baggrund (fx tandklinikassistent, tandplejer el.lign.) er en klar fordel, da mange henvendelser kræver forståelse for tandreguleringsbehandlinger.

Stillingen er en deltidsansættelse 30 timer om ugen med mulighed for supplerende timer til fuldtid som klinisk medarbejder på klinikken afhængig af faglig baggrund og interesse.

Dine primære arbejdsopgaver

- Besvarelse af telefoniske og skriftlige henvendelser fra patienter og forældre
- Tidsbestilling, ombooking og koordinering af aftaler
- Overordnet patientvejledning om behandlinger, forløb og praktiske forhold
- Administrativ håndtering i journalsystem
- Samarbejde med klinikkens behandlere og øvrige personale
- Diverse administrative-/sagsbehandlingsopgaver

Vi forventer, at du

- Har erfaring med administrativt arbejde og kundeservice
- Trives med mange daglige telefoniske kontakter
- Arbejder struktureret, selvstændigt og med overblik
- Kommunikerer klart, venligt og professionelt
- Har IT-kendskab og nemt sætter dig ind i nye systemer
- Har klinisk baggrund fra tandklinik (en fordel, men ikke et krav)

Vi tilbyder

- En alsidig administrativ stilling i et fagligt specialiseret miljø
- Grundig oplæring i klinikkens arbejdsgange og systemer
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede og hjælpsomme kolleger

- En vigtig rolle i patienternes behandlingsforløb
- Løn og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer

Ansøgning

Lyder stillingen som noget for dig, ser vi frem til at modtage din ansøgning og CV senest den 6. februar 2026 på mail til Jane Pallisgaard-Holt jholt@tandreguleringen.dk.

Det praktiske

Ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Ansættelsen er som udgangspunkt på Tandreguleringens klink i Hvidovre, men man skal være indstillet på at arbejde på klinikken i Albertslund.

Vi forventer at holde samtaler i februar måned.

Har du brug for yderligere oplysninger om stillingen, kan du kontakte direktør Jane Pallisgaard-Holt på telefon 92924422 eller teamleder og driftskoordinator Kristina Martinussen på mail kdmarr@tandreguleringen.dk.

Om Tandreguleringen:

Tandreguleringen varetager tandregulering for Albertslund, Brøndby, Ishøj, Tårnby og Vallensbæk kommuners i alt ca. 41.000 børn og unge.

Der er to klinikker – i Albertslund (Vognporten 12, 2620 Albertslund) - og i Hvidovre (Bødkerporten 6B, st., 2650 Hvidovre). Der er 8 units i Hvidovre og 5 i Albertslund. Vores journalsystem er TK2.