

Assistant dentaire poste à pourvoir (H/F)

97354 REMIRE MONTOLY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Découvrez une entreprise du groupe Actual, spécialisée dans le recrutement et la formation, avec une agence située à Centre Commercial Montjoly 2, 97354 REMIRE MONTJOLY.

Le poste

Assistant dentaire (h/f)

Nous recherchons actuellement un assistant dentaire pour un poste à REMIRE MONTOLY 97354 GF. Ce professionnel sera amené à travailler dans un cabinet dentaire d'omnipratique ou spécialisé en orthodontie, implantologie, parodontologie, endodontie ou odontologie pédiatrique.

Description du poste :

L'assistant dentaire est un professionnel essentiel au bon fonctionnement d'un cabinet dentaire. Ses tâches peuvent varier en fonction de la spécialité du cabinet. Il doit assister le praticien dans ses actes médicaux, accueillir et rassurer les patients, gérer l'agenda et la stérilisation du matériel.

Type de contrat : 6 mois

Date de début de contrat : 15 septembre 2024

Temps partiel : Non

Nombre d'heures : 35 H/ semaine

Ce poste offre une opportunité unique de contribuer à la santé bucco-dentaire des patients et de travailler au sein d'une équipe passionnée et dévouée.

Ce poste est proposé par Actual, une agence spécialisée dans le recrutement et l'intérim. Rejoignez-nous pour faire partie d'une entreprise dynamique et engagée qui valorise le développement professionnel de ses collaborateurs.

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Assistant dentaire compétent(e) avec les qualifications suivantes :

- Expérience : Minimum de 2 ans dans un environnement dentaire.
- Formation : Diplôme d'assistant(e) dentaire requis.
- Compétences techniques : Maîtrise des techniques d'hygiène bucco-dentaire, gestion du matériel et assistance au fauteuil.
- Relationnel : Capacité à communiquer efficacement avec les patients et l'équipe médicale.
- Rigueur et organisation : Aptitude à gérer les tâches administratives et respecter les protocoles