

Zur Verstärkung unseres Teams wird folgende Stelle  
**Front- und Backoffice / Vollzeit**  
ausgeschrieben.

Sie sind daran interessiert sich einer neuen Herausforderung zu stellen und möchten in einem engagierten Team für das Thema Kinderwunsch einbringen? Nützen Sie diese Gelegenheit und bewerben Sie sich im Wunschbaby Institut Baden.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Patientenbetreuung am Empfang
- Terminvergabe
- Büroorganisation
- Telefonbetreuung
- Beratung von PatientInnen bei Fragen bezüglich Einnahme von Medikamenten bzw. Behandlungen
- Korrekte Dokumentation
- Administrative Tätigkeiten

**Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Schulausbildung (Maturaniveau) - erwünscht und/oder der Abschluss zur / zum OrdinationsassistentIn – wünschenswert
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Einfühlsame und verständnisvolle Behandlung unserer Patienten/- innen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Ein gepflegtes, kontaktfreudiges und freundliches Erscheinungsbild
- Multitasking Fähigkeit
- Fähigkeit logische Querverbindungen bei Terminvereinbarung zu erstellen

**Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Dienstverhältnis nach einer Kennenlernphase
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein familiäres Betriebsklima
- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an  
[office@wunschbay-baden.at](mailto:office@wunschbay-baden.at)