



---

Unser renommiertes Wunschbaby Institut in 1130 Wien erweitert das Team um eine  
Teilzeitstelle (20-30 Stunden)

## Vertriebs- und Organisationsassistent/In,

### Ihre Aufgaben

- Kundenbefragungen
- Terminvergaben
- Verständnis für Zahlen
- Sehr gute Kenntnisse in EXCEL und WORD
- Korrekte Dokumentation

### Erforderliche Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Zusätzliche Fremdsprache wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gepflegtes, kontaktfreudiges und freundliches Erscheinungsbild
- Eigenständigkeit
- Multitasking Fähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen ein mind. Monatsbruttogehalt von EUR 1650,-- auf Vollzeitbasis des Kollektivvertrags mit Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation

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

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.wunschbaby.at/ueber-uns/jobangebote.htm>