|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion /Abteilung für MTDG | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Office Management | |
| **Name StelleninhaberIn** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 3.5.2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete\* / Kanzleibediensteter C/III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Berufsfamilie: Verwaltung / Administration  Modellfunktion: Sachbearbeitung Spezialsiert  Modellstelle: VA\_SBS1/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter der Abteilung / Leiter\*in der MTDG | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Lehrlinge | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Kanzleibedienstete\*r Office | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Kanzleibedienstete\*r Office | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Kommunikation nach außen in Rücksprache mit der Leitung MTDG | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | * Allen Stellen und Mitarbeiter\*innen der Abteilung für MTDG * Allen Direktion, Abteilungen und Stabstellen des AKH Wien | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | * anderen Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes * Ausbildungseinrichtungen * Anderen Magistratsdienststellen * MedUni Wien | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne** | -- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Kundinnen- und Kundenkontakte** | 15% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Office Management der Abteilung für medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe  Mitwirkung und Unterstützung in den Schwerpunktprozessen der Abteilung für MTDG zur Gewährleistung des reibungslosen Ablaufes |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**   * --   **Aufgaben der Fachführung:**   * --   **Hauptaufgaben:**  Aufgaben im Sekretariat:   * Koordination und Wartung der Termine des Leiters MTDG * Vorbereitung bzw. Evidenzhaltung diverser Unterlagen für vereinbarte Besprechungen des Leiters MTDG * Erstellen von diversen Statistiken für den Leiter der Abt.f.MTDG bzw. Bereichsleiter\*in/Fachbereichsleiter\*in MTDG zur Unterstützung bei Gesprächen/ Besprechungen * Abwicklung der Dienstkorrespondenz laut Anweisung * Aufteilen der einlangenden Dienstkorrespondenz * Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost * Verwaltung und Bearbeitung des allgemeinen Outlook Postfaches für die gesamte Abteilung für MTDG * Telefonkommunikation - Entgegennahme, Weiterleitung und Koordination von Dienstgesprächen * (telefonische) Auskunftserteilung im Rahmen ihres\* / seines Zuständigkeitsbereiches und Weiterleitung von Anfragen * Protokollierung von Akten * Evidenzhaltung von ausständigen Akten bzw. Urgenzen * Ablage von Akten, div. Schriftstücke, .... * Mitwirkung bei der Erhebung von Daten * Protokollführung im Bedarfsfall * Verantwortung für nachweisliche Kenntnisnahme von Erlässen, Mitteilungen, etc. * Kopierarbeiten * Empfang und Betreuung von Besucher\*innen der Abteilung für medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe * Verwaltung des Besprechungsraums und der abteilungsinternen Medien (Laptop, Beamer,…) * Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.) * Meldung von Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen * SAP Bestellung bei Bedarf   spezielle Aufgaben – Mitwirkung und Unterstützung in den Schwerpunktprozessen der Abteilung für MTDG (nach entsprechender Einschulungszeit und Kenntnis der abteilungsinternen Abläufe):   * Durchführung von weiterführenden administrativen Aufgaben in den Schwerpunktprozessen nach Auftrag , z.B.   – Personalbezogene Administration wie z. B. Administrative Vorbereitung der  Dienstantritte und Zuversetzungen   * Bewerbungsmanagement bei Bedarf * Fortbildungsansuchen bei Bedarf * Vor- und Nachbereitung von Hearings sowie von Hearingunterlagen * Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen und Zusammenstellung von Auswertungen * Vorbereitung, Einteilung und Terminorganisation im Zusammenhang mit den Abteilungsvisiten * Mitwirkung bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen * Abwicklung der Korrespondenz im Zusammenhang mit den Praktika (selbstständig und/oder laut Anweisung)   Sonderaufgaben:  Nach entsprechender Einschulungszeit und Kenntnis der abteilungsinternen Abläufe |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….