|  |
| --- |
| **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 / AdministrationModellfunktion: Sachbearbeitung SpezialsiertModellstelle: 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 …………………………………….