|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Assistenz Abteilungsleitung | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 03/2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienst., CIII | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung allgemein, Modellstelle VA\_SBA3/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Abteilungsleitung Klinische Administration | | Roberta Moser |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Assistent\*innen VKA Sekretariat VKA | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Assistent\*innen VKA Sekretariat VKA | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | ELAS-Anfoderungen, Bestellung von Büromaterial, Reparaturanforderungen, Recruiting-Unterstützung (TalentLink), Bearbeitung des Leitungspostfaches, Datenpflege in VIPer | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | -- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | -- | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung sowie Durchführung eines effizienten Büromanagements und Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**  Keine  **Aufgaben der Fachführung:**  Keine  **Hauptaufgaben:**   * Unterstützung der Abteilungsleitung * Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen, Informationsmaterial etc. für Termine, Projekte und zu erledigende Aufgaben der Abteilungsleitung * Bearbeitung des elektronischen und physischen Posteingangs * Kommunikationsschnittpunkt (telefonisch, per E-Mail und persönlich) * Terminvormerkung und –koordination * Organisation von Besprechungen (Räumlichkeiten, Einladungen, etc.) * Vor- und Nachbereitung der Räume, Empfang der Gäste und Bereitstellung von Getränken * Protokollführung bei Besprechungen * Erledigung von Schreibarbeiten * Zusammenstellen und Versenden von Information, Rundläufen und Erlässen der Abteilung Klinische Administration * ELAS-Anträge erstellen * Unterstützung beim Personalrecruiting von Führungskräften * Organisation und administrative Unterstützung bei der Abwicklung bzgl. des Bewerbungsprozesses * Allgemeine Kanzleitätigkeiten sowie Erledigungen div. Zuarbeiten * Verwaltung, Bestellung und Übernahme von Büromaterial * Anforderung von Reparaturen * Allg. Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Teams * Erstellung, Bearbeitung und Pflege elektronischer Akte * Pflege des Telefonverzeichnisses und sonstiger personalbezogener Aufstellungen * Büroordnungs- und QM-konforme Verwaltung und Weiterleitung sämtlicher Schriftstücke und Akten samt Archivierung und Skartierung * Betreuung des QM-Channels von VKA im Intranet * Verwaltung von QM-Dokumenten * Upload und Zurverfügungstellung von Dokumenten zur Überarbeitung * Prüfung der Abrechnungsunterlagen des Arbeitskräfteüberlassungspersonals |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am …………………………………….