|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion / Anstaltsapotheke | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Kanzleibedienstete\*r – Abteilung Verrechnung und SAP-Betreuung | |
| **Name StelleninhaberIn** | | -- | |
| **Erstellungsdatum** | | 03/2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete\*r – C/III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Verwaltung/Administration/VA\_SBS3b/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Apothekenleitung, Abteilungsleitung | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Kanzleibedienstete in der Abteilung Verrechnung und SAP-Betreuung | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Kanzleibedienstete in der Abteilung Verrechnung und SAP-Betreuung | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | -- | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Abteilungen der Anstaltsapotheke | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Buchhaltungsabteilung 10, Lieferanten der Apotheke  Kliniken bzw. Klinische Abteilungen des Hauses  Controlling-Abteilung im Haus, MA01 – SAP-Modulbetreuung,  Medizinische Universität Wien | | |
| **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)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40h | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Vertretung und Unterstützung der Abteilungsleitung bei allen verrechnungstechnischen Belangen und Betreuung des SAP/One.ERP-Systems der Anstaltsapotheke. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Hauptaufgaben:**   * Fachliche Betreuung und Abwicklung der Implantat-Konsignationsabrechnung im SAP-System, welche seitens der Buchhaltungsabteilung 10 nicht selbständig zur Anweisung gebracht werden können. Selbständige Abklärung der damit verbundenen Problemstellungen mit der Implantat-Abteilung der Anstaltsapotheke. * Unterweisung und fachliche Schulung von neuen Mitarbeitern der Abteilung Verrechnung & SAP-Betreuung betreffend Implantatabrechnungsprozess. * Bearbeitung der bestellbezogenen Implantat-Rechnungen der Anstaltsapotheke (EKG A80-A82), welche seitens der Buchhaltungsabteilung 10 nicht selbständig zur Anweisung gebracht werden können („Records Management“ und „MRBR“) * Tägliche Analyse, Bearbeitung und Enderledigung von Geschäftsfällen in der Transaktion „MRBR – Bearbeitung zur Zahlung gesperrter Rechnungen“. * Rücksprache mit den Einkaufsabteilungen der Anstaltsapotheke, den Lieferanten und der Buchhaltungsabteilung 10 zur Behebung von Problemrechnungen (Records Management und MRBR). * Allgemeine Büroarbeiten der Abteilung Verrechnung & SAP-Betreuung wie Schriftverkehr, Kopierarbeiten und Verwaltung der Ablagesysteme. * Unterstützung des Leiters im First Level Support für SAP-S4 als SAP/Key-User für die Module Apothekenmanagement (APM), Materialwirtschaft (MM), APO-Eigenproduktion (PP) und Vertrieb (SD) für den Bereich der Anstaltsapotheke. * Unterstützung des Leiters in Belangen der laufenden SAP-Organisation und Prozessgestaltung im Bereich der Anstaltsapotheke. * Allgemeine und spezielle SAP-Auswertungen und dazugehörige Nebenarbeiten (Download, Excel-Dateien, etc.) * Selbständige Abwicklung der Monatsauswertungen für Lohfert & Lohfert, Auswertung für „Teure Therapien“ und Auswertungen für Fremdhäuser. * Erstellung und technische Durchführung von Inventurbelegen und Inventurbuchungen für die jährlich stattfindende Inventur der Anstaltsapotheke. * Selbständige und gemeinsame Lösungserarbeitung mit anderen Key-Usern und Rückmeldung an die End-User in der Apotheke. * Schnittstellenfunktion zwischen Anstaltsapotheke und MA01 – Wien Digital im Bereich SAP-System. * Laufende Bearbeitungen und Bereinigungen des WE-RE-Kontos in Abstimmungen mit den Bestellabteilungen der Anstaltsapotheke und den Lieferanten (betreffend Rechnungen und Gutschriften). * Abwicklung der „Abgaben an Dritte“; Verrechnung über SD-Vertriebsmodul (exkl. WiGEV-Kliniken). |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am …………………………………….