|  |
| --- |
| **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 ApothekeKliniken bzw. Klinische Abteilungen des HausesControlling-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.[x]  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 …………………………………….