

## Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/ IFM - Logistik	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Magazineur*in	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>	09.03.2023	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	VG 3/3A	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VB_VB 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n)</b> (optional zu befüllen)
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Verwaltungsdirektor; IFM- Leiter*in; Logistik- Leiter*in; Lager-Leiter*in	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Magazineur*in	
<b>Vertritt bei Abwesenheit</b> (fachlich/personell)	Magazineur*in	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		

<b>Befugnisse und Kompetenzen</b> (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Unterschriftsberechtigung für Bereich 7 Materialgebarung
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Mit allen Ressorts innerhalb der KHI
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Im Bedarfsfall mit anderen Kliniken und Lieferfirmen
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	7563
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
<b>Modellfunktion „Führung V“:</b> <b>Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Kund*innenkontakte</b>	Telefonate mit Mitarbeiter*innen der Klinik Hietzing
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	Gelegentlich Dienstwege am Areal (z.B: Skartierungs-, Pandemie- oder Möbellager, etc.)
<b>Dienstort</b>	Klinik Hietzing
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag 07.00 bis 15.00 (Fixe Arbeitszeit)
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

### Stellenzweck

Selbstständige Abwicklung und Überwachung der Lagerwirtschaft unter Bedachtnahme auf die Vorgaben der Leitung der IFM – Logistik, insbesondere im Hinblick auf einen effizienten Betriebsablauf um die Versorgung aller Betriebstellen im Haus optimal sicherzustellen.

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

---

**Aufgaben der Fachführung:**

---

**Hauptaufgaben:**

- Ordnungsgemäße Warenübernahme (Menge, Ablaufdatum, Zustand) der Lieferungen
- Lagerung der Waren in übersichtlicher und in geeigneter Weise (Schutz vor Beschädigung, Qualitätsminderung und das Ablaufdatum) gemäß Lagervorschriften
- Kommissionierung: EDV-mäßige Bearbeitung (SAP) der Anforderungen und Rückgaben der Lagerartikel von sämtlichen Betriebsstellen, sowie deren manuelle Vorbereitung für die Übergabe an die Abteilung Hausservice zur Verteilung der KHI
- Selbstständige Durchführung von PC-Tätigkeiten: Anzeige von Bestellungen, Buchungen von Lieferscheinen, Wareneingangsscheinen und Nachkommissionierungen, Kontrolle der Lagerstände, etc.
- Beantwortung telefonischer Anfragen betreffend Lagerartikel
- Einhaltung der internen Ablauforganisation (z.B. wöchentlicher Fassungsplan)
- Bekanntgabe von Urgenzen (Lieferrückstände) und Reklamationen (unrichtige oder mangelhaft gelieferte Ware) an die/ den zuständigen Referent\*in im SSC Einkauf
- Bekanntgabe von Ladenhütern an die Leitung
- Kontrolle der Lagerstände, Durchführung von Zwischeninventuren und Mitwirkung bei der Jahresinventur
- Mitarbeit bei Personalausfall in allen Bereichen des Lagers
- Unterstützung bei der Administration des Möbel- bzw. Skartierungslagers
- Tägliche Sperre der zugeordneten Bereiche
- Arbeiten im Anlassfall auf Anordnung Leiter\*in Lager und Leiter\*in Logistik
- Einhaltung der Dienstvorschriften des WiGev

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.

