

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion Klinik Hietzing
Bezeichnung der Stelle	Referent*in
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	07.01.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	CIII
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBA 3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztlicher Direktor	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	durch Stelleninhaber*in ernannte Stellvertretung	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretär*in der ADR Bildungsmanagement	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	KOFÜ, Stabsstellen der KOFÜ, MTDG-Büro, Abteilungen und Institute, Assistenz der*des ÄD	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	WIGEV, Magistrat, WPPA, Rechtsanwälte, Kliniken und Pflegeheime in Wien und Österreich	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Hietzing, Ärztliche Direktion Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien	

Organisatorisches	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Bearbeitung von Allgemeine Administrative Agenden im Auftrag des Ärztlichen Direktors sowie Unterstützung des Bildungsmanagements in allen Agenden	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)	
<p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminmanagement für Fortbildungen, Weiterbildungen der ADR • Auskunftstelle für alle ADR Fortbildungen und Weiterbildungen (Telefonisch, Elektronisch) • Vorbereitung/Nachbereitung der Fortbildungen und Weiterbildungen • Administration der Teilnehmer und Teilnehmerlisten • Betreuung der KPJ Studenten • Unterstützung der Abteilungen bei allen Fragen bzgl. Fort und Weiterbildungen • Veranstaltungsmanagement (Betreuung der Veranstaltungen Vorort, technische Vorbereitung, etc.) • Protokollführung bei Besprechungen und Sitzungen • Schreib-, Kopier- und Scanarbeiten • Datenerfassungen, Datensammlungen und Datenaufbereitungen • Posteinlauf und Postausgang (Bearbeitung, Zuordnung, Weiterleitung) • Ablageorganisation • Projekt- und anlassbezogene Aufgabenzuteilung • Unterstützung und Zusammenarbeit mit allen KOFÜ Stabsstelle • Unterstützung des Sekretariats in allen Agenden • Bearbeitung der verschiedenen Postfächer (Bearbeitung, Weiterleitung, Evidenzhaltung) 	

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift:

Wien, am