

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Ärztliche Direktion / Anstaltsapotheke	
Bezeichnung der Stelle	Kanzleibedienstete*r – Büro der Apothekenleitung	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	08/2023	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r – D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/VA_SBA 3/3	
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	Pharm. Assistenz der Apothekenleitung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Pharm. Assistenz der Apothekenleitung	

Befugnisse und Kompetenzen	--
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	--
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	--
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 Organisationseinheiten	--
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	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Unterstützung der Apothekenleitung bei allen administrativen Tätigkeiten und Belangen des Personalmanagements.

Hauptaufgaben

Schriftverkehr:

- interne und externe Schriftstücken
- Gesprächsprotokolle (z.B. Firmenverhandlungen)
- Außerverkehrziehungen von Arzneimitteln, Medizinprodukten und anderen Apothekengütern sowie Meldungen an AGES
- Stellenbeschreibungen
- Protokollführung bei Morgenbesprechung
- Terminverwaltung für die Apothekenleitung
- Reservierung der Räumlichkeiten für div. Sitzungen, sowie Versenden der Einladungen und Protokolle

Dokumentenverwaltung:

- Div. Protokoll-Aufgaben
- Gesamte Ablage der Apothekenleitung (Geschäftsstücke, Schriftstücke, Erlässe, Protokolle von diversen Kommissionen, etc.)
- Auslesen und Verfassen von Nachrichten in der elektronischen Post, sowie Bearbeitung und Speichern
- Einscannen von Schriftstücken
- Fortbildung und Schulungswartung im AUVW
- Dokumentation Notfallmappe

Weitergabe von Informationen

- Bearbeitung der einlangenden Poststücke
- Versenden von Post – intern und extern.
- Weiterleitung von Informationen an alle Fachabteilungen (Erlässe, Dienstanweisungen, Rundschreiben, usw.)
- Aufgabenverwaltung im Outlook
- Vorbereitungen von Unterlagen für Firmengespräche
- Bestellung von Büromaterial (SAP)

Aufgaben im Personalmanagement

- Anträge für Dienstreisen, Lernen auf Distanz, Fortbildungen innerhalb des Dienstortes und Sonderurlaube
- Tätigkeit im Rahmen der Neuaufnahmen und Personalrotationen
- Monatsabrechnung der Mitarbeiter*innen im EDM
- Unterstützung der Leitstelle bei aller Aufgabenerfüllung

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am