

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Apotheke	
Bezeichnung der Stelle	Pharmazeutische/r AssistentIn im Kanzleidienst	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum		
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pharmazeutische Assistentin D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Pharmazeutische Assistentin IV/D/III/04	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	ApothekenleiterIn Sekretariatsleitung leitende(r) pharm. AssistentIn	
Nachgeordnete Stelle(n)	PKA-Lehrlinge Anstaltsgehilfen der Apotheke	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Pharm. AssistenInnen Fachbereich Logistik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Pharm. AssistenInnen Fachbereich Logistik	

Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	--	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	ApothekerInnen Pharmazeutische AssistenInnen PKA-Lehrlinge der Apotheke Anstaltsgehilfen der Apotheke Kanzleikräfte	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	KAV - IT Pflege Ärzte Materialwirtschaft Abt. Personal Technik Industrie (Außendienst, Management, medizinisch - wissenschaftliche Abteilung)	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei- terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal- führung auszufüllen)	--	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	nicht relevant	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	Klinik Favoriten, Krankenhausapotheke, Kundratstraße 3, 1100 Wien	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Fixer Dienstplan	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	
Stellenzweck		

Sicherung der Versorgung mit Arzneimitteln, Diagnostika und Medizinprodukten mit Hilfe pharmazeutischer Serviceleistungen in den Gebieten Logistik, Administration, Herstellung, Analytik, Beratung und Service

Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

Fachbereich: Sekretariat

Logistik:

- Verwendung der abteilungsspezifischen Software
- Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
- Prüfen von SOP`s
- Kommissionieren (Anforderungsmengen korrigieren, Produkte austauschen, Rücksprache mit Stationen,...)
- Apothekenwaren für Stationen bereitstellen
- Arbeiten am Batch-System
- Warenausgang buchen
- Bestellen
- Waren übernehmen und Wareneingang buchen
- Ware wegräumen
- Infosätze bearbeiten
- Auswertungen
- Retourware
- Kontrolle der auszuliefernden Ware
- Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen
- Bearbeiten von Eilig/Statim – Anforderungen
- Restanten/Reservierungsliste
- Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 02)
- Inventur
- Ablauf- und Bestandskontrolle von Arzneimitteln und anderen Verbrauchsartikeln
- Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
- Erst- und Folgeschulungen von MitarbeiterInnen
- Stationskontrollen (gemeinsam mit stationsbetreuendem Apotheker)

Onkologisch Pharmazeutischer Service

- Verwendung der abteilungsspezifischen Software
- Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
- Prüfen von SOP`s
- Bestellen
- Waren übernehmen und Wareneingang buchen
- Monatsabschluss
- Inventur
- Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 02)
- Auswertungen
- Mikrobiologische Validierung

- Organisation der Mehr- und Einwegbekleidung
- Einschleusen der Zytostatika und des Verbrauchsmaterials
- Vorbereitung und Herstellung der Zytostatika und Studienware
- Etikettierung und Verpackung
- Abgabe von Zytoralia
- Reinigung und Desinfektion
- Kontrolle und Vorbereitung der Lieferungen an die Abteilungen
- Entsorgung der Zytostatikaabfälle
- Defektur der Zytostatika und des Verbrauchsmaterials
- Ablauf- und Bestandskontrolle von Arzneimitteln und anderen Verbrauchsartikeln
- Dokumentation und Ablage
- Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
- Erst- und Folgeschulungen von MitarbeiterInnen
- Unterweisung/Anleitung von Betriebsfremden im Reinraum
- Stationskontrollen (gemeinsam mit stationsbetreuendem Apotheker)

Galenik

- Verwendung der abteilungsspezifischen Software
- Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
- Prüfen von SOP`s
- Produktion aller alkohol. Zubereitungen
- Rezepturen und Patientenindividuelle Zubereitungen gemäß § 2 Abs. 3 der [Pharmazeutischen Fachkräfteverordnung](#)
- Rezepturvorrat
- Abfüllung + Etikettierung
- Bestellung
- Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 02)
- Auswertungen
- Inventur
- Ablauf- und Bestandskontrolle von Arzneimitteln und anderen Verbrauchsartikeln
- Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
- Erst- und Folgeschulungen von MitarbeiterInnen
- Stationskontrollen (gemeinsam mit stationsbetreuendem Apotheker)

Sekretariat

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Organisation von Meetings
- Mithilfe bei Präsentationen und Reports (grafisch und inhaltlich)
- Ablage- und Aktenverwaltung
- div. Korrespondenz mit KAV internen und externen Partnern (Firmen, Behörden, Apothekenkammer, etc.)
- Terminvereinbarungen und Verwaltung für Apothekenleiterin
- Kontakte und Koordination mit hauseigenen Werkstätten, Techn. Direktion und Abtlg. Wirtschaft/Einkauf
- Bestellung und Kontrolle der Verbrauchsgüter für den Apothekenbereich
- Rechnungsmanipulation (Zahlungskonditionen, Lieferscheinkontrolle, Preiskontrollen, Rechnungsbuchung im SAP, Gutschriften, Mahnungen bearbeiten, Kontakte mit Lieferfirmen)
- Abrechnung der Blutderivate
- Jahresabschlussarbeiten betreffend Apotheke
- Verbrauchsauswertungen mit SAP BW
- Verwendung der abteilungsspezifischen Software
- Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM

- Prüfen von SOP`s
- Erst-und Folgeschulungen von MitarbeiterInnen
- Unterweisung/Anleitung von Betriebsfremden Personen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am