## Wiener Gesundheitsverbund

FH Campus Wien

House of Health Sciences, Studienbereich 5

Favoritenstraße 226

1100 Wien

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte** |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | *Ressort Administration Studierende der Schule für Gesundheits- und Krankenpflege an der FH Campus Wien – House of Health SciencesStudienbereich 5* |
| **Bezeichnung der Stelle** | *Ressort Administration* |
| **Name StelleninhaberIn** | **…………………………** |
| **Erstellungsdatum** | **01.07.2025** |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete; Verwendungsgruppe ………… |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | *Verwaltung Administration Sachbearbeitung spezialisiert, VA\_SBS1/4* |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | **Direktion** | **Dir. Mag. Fesl Susanne, MSc** |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **-** | **N.N.** |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | **-** |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | **Andere Kanzleibedienstete** |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | **Andere Kanzleibedienstete** |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)** | **-** |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | **Sämtliche vertretenen Berufsgruppen in der Abteilung** |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | **GuK-Schulen der Stadt Wien****Generaldirektion****WIGEV-Abteilungen, Kliniken und Pflege****VB Personal GED****Div. Magistratsabteilungen****FH-Campus Wien** |
| **Anforderungscode der Stelle** | **KA455147** |
| **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** |  **Täglich, zentraler Aufgabenbereich40-60 %** |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | **-** |
| **Dienstort** | **HOHS 5, Favoritenstraße 226, 1100 Wien** |
| **Organisatorisches – optionale Inhalte** |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | **Gleitzeit** |
| **Beschäftigungsausmaß** | **35 Wochenstunden** |
| **Stellenzweck – verbindlicher Inhalt** |
| Studierendenadministration und -verwaltung |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):****---****Aufgaben der Fachführung:****---****Hauptaufgaben:*** Statistiken (Neuaufnahmen, Quartalsstatistik und Statistik Austria)
* Kostenrechnung/Kostenstellenzuordnung
* Protokollführung bei diversen Sitzungen
* Telefonate/E-Mails: entgegennehmen, vermitteln, informieren
* Check des Abteilungspostfaches sowie Weitervermittlung der Mails
* Gegenseitige Vertretung und Unterstützung
* Terminkoordination
* Archivierung
* Mitarbeit an Arbeitskreisen, Projekten (themenspezifisch)

Administration und Organisation Bewerberauswahlverfahren für - Bachelorstudiengang "Gesundheits- und Krankenpflege* Information über Ausbildungsmöglichkeiten sowie Bewerbungsablauf
* Überprüfung der Voraussetzungen der Bewerber\*innen
* Administration der Bewerberunterlagen und Dokumente
* Organisation und Dokumentation und Mitdurchführung der Bewerbertestungen, Planung der Termine für Auswahlverfahren mit Bewerbungskoordinator\*in
* Kontrolle der Daten und Vorbereitung Bewerber\*innen-Kommissionslisten
* Sämtlicher Schriftverkehr in Bezug auf Bewerber\*innen-Administration
* Kontrolle der erforderlichen Unterlagen für den Studienbeginn
* Kommunikation mit FH Campus Wien und deren Abteilungen

Administration während der Ausbildung- Bachelorstudiengang "Gesundheits- und Krankenpflege"* Anfertigung/-forderung diverser studienbezogener Formulare und Dokumente (Ausweise, ID-Karten, div. Bestätigungen, Zeugnisse, Notenauszüge, Listen, Auswertungen)
* Eingabe und Aktualisierung sämtlicher Daten im Schuladministrationsprogramm FH-Portal
* Organisation und Durchführung der administrativen Angelegenheiten bezüglich Studienbeginn und Studienende der FH-Studierenden
* Prüfungsvorbereitung, Administration der Prüfungsergebnisse im FH-Portal
* Diverse studierendenbezogene Meldungen ad MA 2, WiGev GD, FH

Fort- und Weiterbildungen* Besuch von Fortbildungen mit organisatorisch und tätigkeitsbezogenen Inhalten (z.B. EDV, Brandschutz, Kommunikation)
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….