## 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 Sciences Studienbereich 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 Aufgabenbereich 40-60 %** | | |
| **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 …………………………………….