

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Sekretariat	
Bezeichnung der Stelle	Sekretariat Ärztliche Direktion	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	Dezember 2024	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	D1 - Kanzleidienst	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung/Allgemein AFW_VA SBA 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche Direktorin	Univ.-Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ Gabriela-Verena Kornek
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nicht anwendbar	

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sekretariat AVP	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretariat AVP	
Befugnisse und Kompetenzen	DiBA – Useranforderung und Uservergabe für die Mitarbeiter*innen der Ärztlichen Direktion SAP Bürobestellungen AUVW – Ausbildungsverwaltung SES – Freigaben	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Mitarbeiter*innen von Kliniksekretariaten und Sekretariaten der Abteilungen und Stabsstellen des AKH	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Abteilungen des WIGEV, Magistratsabteilungen, Bundesministerien und sonstigen Einrichtungen	
Anforderungscode der Stelle	24969	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	0	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	Nicht anwendbar	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	15%	

Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	Keine
Dienstort	Sekretariat d. Ärztlichen Direktion, 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Terminorganisation und Terminvorbereitung sowie Unterstützung der Ärztliche Direktorin in büroorganisatorischen und administrativen Angelegenheiten

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben: nicht zutreffend

Aufgaben der Fachführung: nicht zutreffend

Hauptaufgaben:

- **Administrative Unterstützung für die Ärztliche Direktorin**
Terminvereinbarungen, Terminkollisionen, Verwaltung des Terminkalenders und Betreuung des Besprechungsraumes „Gabriele Possanner“ Vorbereitung der Terminmappen (Tagesübersicht und Unterlagen), Klärung bei Terminkollisionen, Dienstreiseanträge und Abrechnung für Prof. Kornek, Koordination von Anfragen und sonstigen Allgemeinen Aufgaben
- **Selbstständige Aufbereitung des Posteingangs, eigenständiges Erstellen sowie Versenden von Schriftstücken und E-Mails**
- **Protokollführung**

- Entgegennahme von Telefonaten und daraus resultierende weitere Handlungen
- SES-Freigabe im Auftrag der Ärztlichen Direktorin bei bezahlter Zeit (ba, bz), Zeitausgleich untertägig und kurzfristigen Urlauben
- Administrative Unterstützung Abteilung Bettenmanagement und Abteilung Klinische Psychologie und Stabsstelle Vorfallsabwicklung und Prävention in Vertretung (z.B. Ausschreibungen in Job Börse, Versicherungsmeldungen,....)
- Sicherstellung der Büroorganisation (z.B. Bestellungen von Büromaterialien, Sicherstellung des funktionieren des Kopierers, Sitzungszimmernutzung,....)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am

