

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Abteilung Finanz/Finanzwirtschaft
Bezeichnung der Stelle	Kaufmännische*r Assistent*in für das Universitäre Simulationszentrum Wien
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	23.08.2021
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KanzleibeamtInnen C001 C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> • Leiter*in Finanzwirtschaft • Leiter*in Universitäres Simulationszentrum Wien 	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Veranstaltungsmanager*in Universitäres Simulationszentrum Wien	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Veranstaltungsmanager*in Universitäres Simulationszentrum Wien	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	–	

Klinik Floridsdorf

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen klinischen Abteilungen und Instituten, Verwaltungsdirektion
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Wigev-Kliniken, Wigev-Generaldirektion, MA 6 Buchhaltung, Medizinische Universität Wien
Anforderungscode der Stelle	KN08143
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	nein
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	20 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Wahrnehmung der kaufmännischen Agenden im Universitären Simulationszentrum Wien	

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

- Unterstützung bei der Budgeterstellung (Planung)
- Monitoring des Budgets (Forecast)
- Beschaffung von Ge- und Verbrauchsgüter im SAP über GHT-Anforderung
- Analyse der Buchungen und Veranlassung bzw. Durchführung von Korrekturbuchungen bei Buchungsfehlern in Abstimmung mit der Abteilung Finanz
- Überwachung des Drittmittelkontos
- Durchführung von Überweisungen über das Drittmittelkonto der Medizinischen Universität Wien bzw. über Anordnung an die MA 6 BA 21
- Anweisung von Vortragshonoraren für magistratsinterne Mitarbeiter*innen in VIPer
- Abrechnung von Vortragshonoraren für Mitarbeiter*innen der Medizinischen Universität Wien
- Kontrolle der Buchungen auf der Kostenstelle des Simulationszentrums auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit
- Einhaltung der Compliance Richtlinien des WiGeV und der Medizinischen Universität Wien bei der Verwendung von Drittmitteln
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Analysen für den WiGeV und die Medizinische Universität Wien
- Mitwirkung bei Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Angebotslegung für und Abrechnung von Simulationskursen
- Vorbereitung und Erstellung von Verträgen für Mieten und Sponsoring, Abstimmung mit den entsprechenden Stellen des WiGeV und der Medizinischen Universität Wien
- Mitarbeit bei hausinternen und WiGeV-weiten Arbeitskreisen und Projekten
- Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch vorgesetzte Stelle

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME

Wien, am