|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration |
| **Bezeichnung der Stelle** | Assistenz der Abteilungsleitung |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N |
| **Erstellungsdatum** | 05/25 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete, CIII |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/ Administration/ Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Abteilungsleitung Klinische Administration |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sekretariat VKA Assistent\*innen VKA  |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Sekretariat VKA Assistent\*innen VKA  |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | ELAS-Anforderungen, Bestellung von Büromaterial, Reparaturanforderungen, Recruiting-Unterstützung (TalentLink), Bearbeitung des Leitungspostfaches, Datenpflege in VIPer |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (**Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | Ja |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [x]  Ja, entsprechend interner Regelung.[ ]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung sowie Durchführung eines effizienten Büromanagements und Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**Keine**Aufgaben der Fachführung:**Keine**Hauptaufgaben:*** Unterstützung der Abteilungsleitung
* Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen, Informationsmaterial etc. für Termine, Projekte und zu erledigende Aufgaben der Abteilungsleitung
* Bearbeitung des elektronischen und physischen Posteingangs der Abteilungsleitung
* Kommunikationsschnittpunkt (telefonisch, per E-Mail und persönlich)
* Terminvormerkung und –koordination
* Organisation von Besprechungen (Räumlichkeiten, Einladungen, etc.)
* Vor- und Nachbereitung der Räume, Empfang der Gäste und Bereitstellung von Getränken
* Protokollführung bei Besprechungen
* Erledigung von Schreibarbeiten
* Zusammenstellen und Versenden von Information, Rundläufen und Erlässen der Abteilung Klinische Administration
* Prüfung der Abrechnungsunterlagen des Arbeitskräfteüberlassungspersonals
* Unterstützung beim Personalrecruiting von Führungskräften
* Organisation und administrative Unterstützung bei der Abwicklung bzgl. des Bewerbungsprozesses
* Betreuung des QM-Channels von VKA im Intranet
* Verwaltung von QM-Dokumenten
* Upload und Zurverfügungstellung von Dokumenten zur Überarbeitung

**Organisatorische Tätigkeiten*** Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
* Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
* Telefonkommunikation
* Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
* Allg. Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Teams
* Erstellung, Bearbeitung und Pflege elektronischer Akte
* Pflege des Telefonverzeichnisses und sonstiger personalbezogener Aufstellungen
* Büroordnungs- und QM-konforme Verwaltung und Weiterleitung sämtlicher Schriftstücke und Akten samt Archivierung und Skartierung
* Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
* Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
* Ablagearbeiten
* Bestellwesen:
* Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
* Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
* Mitwirkung bei der Materialanforderung

Falls zutreffend ankreuzen:[ ]  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |