|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | 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. |