## Wiener GesunDheitsverbund

**Generaldirektion**

**Vorstandsressort Recht & Compliance**

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte** |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Vorstandsressort Recht & Compliance – Stabsstelle Leitungsassistenz und Büromanagement |
| **Bezeichnung der Stelle** | Teamassistent\*in |
| **Name StelleninhaberIn** | **N.N.** |
| **Erstellungsdatum** | Mai 2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | C III KZL |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in der Stabsstelle Leitungsassistenz und Büromanagement |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **-** |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | **-** |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten**  | Entsprechend Regelung der Stabsstellenleitung |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Entsprechend Regelung der Stabsstellenleitung |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | Lt. Unterschriftsregelung des Vorstandsressort Recht & Compliance |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Mitarbeiter\*innen der Generaldirektion sowie anlassbezogen mit Führungskräften bzw. Assistent\*innen im WIGEV |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | strategischen Partner\*innen des WIGEV in allen Angelegenheiten des Ressorts; dies gilt auch für Behördenkontakte  |
| **Anforderungscode der Stelle** |  |
| **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** | Der/die Assistent\*in ist mehr als 60% der Arbeitszeit in direktem persönlichem oder telefonischem Kontakt mit den Zielgruppen des Vorstandsressorts  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | Dienststelle, Generaldirektion, Vorstandsressort Recht & Compliance, 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1 |
| **Organisatorisches – optionale Inhalte** |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit  |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden und Bereitschaft zur Leistung von Überstunden bei Bedarf |
| **Stellenzweck – verbindlicher Inhalt** |
| Der/die Teamassistent\*in ist Anlauf- und Koordinationsstelle für sämtliche Agenden des Büromanagements im Vorstandsressort Recht & Compliance |

|  |
| --- |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**-**Aufgaben der Fachführung:**-**Hauptaufgaben:*** Organisatorische bzw. administrative Tätigkeiten für die in der Organisationseinheit vertretenen Aufgabenschwerpunkte
* Terminmanagement, Telefonie und allgemeine Korrespondenz
* Mitwirkung bei der Bearbeitung von zugeordneten Postfächern des Vorstandsressorts
* Postaufteilung bzw. –bearbeitung
* Finalisierung von Schriftstücken und schriftlichen Erledigungen
* Selbständige Vorbearbeitung diverser Anfragen WIGEV-interner und WIGEV-externer Stellen bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung im Rahmen der Sekretariatsroutine
* Aktenaufbereitung, Zusammenstellung von erforderlichen Unterlagen und Informationen (z.B. für Termine, Besprechungen, etc.)
* Aktenevidenz und ggf. entsprechende Nachverfolgung
* EDV-mäßige Erstellung von Berichten, Grafiken, Präsentationen, etc.
* Mitwirkung bei der Protokollführung in Besprechungen
* Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
* Tätigkeiten im Zusammenhang mit Inventarführung
* Anforderung von Büromaterial und IKT-Ausstattung
* Büromäßige Unterstützung der Kolleg\*innen im Vorstandsressort/in der Stabsstelle
* Erledigung von zusätzlichen Aufträgen der Stabsstellen- bzw. Ressortleitung, dies kann auch längerfristig im Rahmen konkreter Zielvereinbarungen erfolgen
* Mitwirkung bei administrativen Tätigkeiten im Rahmen von Projekten
* Durchführung von Recherchen in allgemein zugänglichen Datenquellen sowie Informationsaufbereitung im Auftrag der Leitung
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….