## 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 …………………………………….