

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	16.07.2025
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
<b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>	
<b>Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	abgeschlossene kaufmännische Lehre oder Handelsschule
<b>Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen</b>	
Ausbildung	abgeschlossene kaufmännische Lehre oder Handelsschule
<a href="#">Karriereweg</a> - optional	mind. dreijährige einschlägige Tätigkeit im Bereich Kund*innen- oder Patient*innenservice inkl. damit verbundene administrative Aufgaben
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Kanzleidienst
Andere Prüfungen	--
<b>Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz</b>	
<a href="#">Basiszugang lt. Zugangsverordnung</a> (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Sachbearbeitung allgemein §3 Abs. 1: Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ ist eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.“

<u>Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung</u> (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Nicht relevant
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) <b>Achtung:</b> <u>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	ja
Andere Prüfungen	--

<b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, englische Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (mind. Niveau A2)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDV-Kenntnisse: MS Office (Niveau EDCL)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Erfahrung im Büromanagement</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit internen und externen Kund*innen</li> </ul>
<b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<b>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<b>6. Fachunabhängige Kompetenzen</b> (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)	
<b>6.1. Selbstkompetenzen</b>	
Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kundinnen- und Kundenorientierung, zu leisten.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eigenverantwortliches Handeln</b> Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Flexibilität und Veränderungsbereitschaft</b> Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.</li> </ul>	
<b>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen</b>	
Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kundinnen und Kundenorientierung</b> Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in</li> </ul>	

<p>einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</b>                      Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.                 </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Fairness und Respekt am Arbeitsplatz</b>                      Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.                 </li> </ul>
<p><b>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz</b>                      Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen</b>                      Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen                 </li> </ul>

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am .....