

**Wiener Gesundheitsverbund
Pflege Simmering**

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Pflege Simmering Sekretariat der Pflegedienstleitung und Betriebswirtschaftlichen Leitung	
Bezeichnung der Stelle	Kanzleibedienstete*r Sekretariat der Pflegedienstleitung und Betriebswirtschaftlichen Leitung	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	21. Juli 2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r, C III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration; Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein 3/3; VA_SBA 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitende*r Direktor*in; Pflegedienstleitung; Betriebswirtschaftliche Leitung;	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sekretariat Leitende*r Direktor*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretariat Leitende*r Direktor*in	

Befugnisse und Kompetenzen	Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Stellen und Mitarbeiter*innen des PflEGewohnhauses
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen anlassbezogen mit Angehörigen und Bewohner*innen und Bewohner*innenvertreter*innen Auftragnehmer*innen, Firmen, FSW
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	Keine
Dienstort	1110 Wien, Dittmannngasse 5
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Stunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Wahrnehmung und Durchführung der Tätigkeiten des Sekretariates der Pflegedienstleitung und Betriebswirtschaftlichen Leitung;
Sicherstellung des geregelten Ablaufes des Sekretariates der Pflegedienstleitung und Betriebswirtschaftlichen Leitung, Administration der Postgebarung;
Sicherstellung der internen Kommunikation und Förderung des Informationsaustausches innerhalb der Sekretariate. Unterstützung der Pflegedienstleitung und Betriebswirtschaftlichen in allen organisatorischen und administrativen, bewohner*innen - und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten;

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben: keine

Aufgaben der Fachführung: keine

Hauptaufgaben:

Für die Pflegedienstleiterin*den Pflegedienstleiter:

- Telefonkommunikation (Auskunft, Entgegennahme und Durchführung von Telefonaten, Organisation und Sicherstellung von Rückrufen, Terminvergabe, ...) der Pflegedienstleiterin*des Pflegedienstleiters
- Administration des postalischen Posteingangs und -ausgangs der Pflegedienstleiterin*des Pflegedienstleiters
- Vorausschauende Planung, Vorbereitung und Organisation Terminkoordination und Terminvereinbarung für Besprechungen, Raumreservierung und technische Ausstattung, Catering-Anforderung der Pflegedienstleiterin*des Pflegedienstleiters
- Protokollführung bei Besprechungen der Pflegedienstleiterin*des Pflegedienstleiters, sowie Vorbereitung von Besprechungs – bzw. Sitzungsunterlagen
- Empfang und Betreuung von Mitarbeiter*innen, Besucher*innen und Gästen der Pflegedienstleiterin*des Pflegedienstleiters sowie deren Bewirtung
- Kopier-/ Faxarbeiten, Scannen und verteilen von Schriftstücken
- Verfassen von Berichten und Aktenvermerken nach Stichworten, Diktat oder selbstständig
- Erstellen und Weiterleiten div. Useranforderungen das Pflegepersonal betreffend an MA 01
- Aufteilung der externen Post für Bewohner*innen auf die konkreten Wohnbereiche
- Meldungen von Freiheitsbeschränkenden Maßnahmen bzw. Aufhebungen an das Vertretungsnetz laut HeimAufG, Kontrolle auf Vollständigkeit der einlangenden Meldungen, Eingabe in die Statistik und Evidenzhaltung der offenen Beschränkungen
- Reibungslose Abwicklung des Parteienverkehrs (z.B.: Angehörige von Bewohner*innen) in der Pflegedirektion
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen bzw. Bewohner*innenausflügen
- Administration bei Wahlen, Volksbefragungen für Bewohner*innen
- Selbstständige Koordination der Termine für Jubiläumsgeburtsstage der Bewohner*innen mit dem Präsidialbüro bzw. der Bezirksvertretung und Erstellung von Glückwunschkarten
- Erledigung der Aufnahmemodalitäten für Praktikant*innen und Zivildienstler
- Anlegung von Anbietern im I-Pool Programm

Für die betriebswirtschaftliche Leiterin*den betriebswirtschaftlichen Leiter

- Telefonkommunikation (Auskunft, Entgegennahme und Durchführung von Telefonaten, Organisation und Sicherstellung von Rückrufen, Terminvergabe, ...) der betriebswirtschaftlichen Leiterin*des betriebswirtschaftlichen Leiters
- Administration des postalischen Posteingangs und -ausgangs der betriebswirtschaftlichen Leiterin*des betriebswirtschaftlichen Leiters
- Vorausschauende Planung, Vorbereitung und Organisation Terminkoordination und Terminvereinbarung für Besprechungen, Raumreservierung und technische Ausstattung, Catering-Anforderung der betriebswirtschaftlichen Leiterin*des betriebswirtschaftlichen Leiters
- Protokollführung bei Besprechungen der betriebswirtschaftlichen Leiterin*des betriebswirtschaftlichen Leiters, sowie Vorbereitung von Besprechungs – bzw. Sitzungsunterlagen
- Empfang und Betreuung von Mitarbeiter*innen, Besucher*innen und Gästen der betriebswirtschaftlichen Leiterin*des betriebswirtschaftlichen Leiters sowie deren Bewirtung
- Kopier-/ Faxarbeiten, Scannen und verteilen von Schriftstücken
- Verfassen von Berichten und Aktenvermerken nach Stichworten, Diktat der betriebswirtschaftlichen Leiterin*des betriebswirtschaftlichen Leiters oder selbstständig
- Erstellen und Weiterleiten div. Useranforderungen das Betriebspersonal betreffend an MA 01
- Anlegen von Kursen und Eintragung der Mitarbeiter*innen (lt. Anwesenheitsliste) im AUVW (Fortbildungen) für die jeweiligen Berufsgruppen
- Bestellung von Büromaterial für die Direktionsbereiche
- Bestellung und Verwaltung von EDV Gerätschaften für die Direktionsbereiche
- Dokumentation und Evidenzhaltung von Schadenmeldungen des gesamten Pflegehauses
- Vorbereitung der Schriftstücke/Dekrete für Leistungsprämien
- Vorbereitung von Verträgen und Unterstützung bei der Wartung der Vertragsdatenbank
- Mithilfe bei der Erstellung von Broschüren und Foldern das eigene Pflegewohnhaus betreffend
- Unterstützung aller Mitarbeiter*innen des Pflegewohnhauses bei deren etwaigen sprachlichen oder schriftlichen Problemen beim Ausfüllen von diversen dienstlichen Formularen
- Koordination diverser dienstlicher Formulare mit den Führungskräften der Hausaufsicht und Küche, sowie Rücksendung an die Abteilung Personal nach Unterschriftslegung
- Archivarbeit – Führen des örtlichen Archivraumes nach Vorgaben des gültigen Aufbewahrungserlasses
- Führung der Handkassa der Direktion und Kassaanweisungen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am