

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Universitäres Simulationszentrum Wien	
Bezeichnung der Stelle	Administrative Assistenz für das Universitäre Simulationszentrum Wien	
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben	
Erstellungsdatum	13.03.2023	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbeamt*innen des Verwaltungsdienstes B001 B/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Universitäres Simulationszentrum Wien Leiter*in Veranstaltungszentrum, Klinik Floridsdorf	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Kaufmännische*r Assistent*in Universitäres Simulationszentrum Wien	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Kaufmännische*r Assistent*in Universitäres Simulationszentrum Wien	

Unternehmenskommunikation

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	–
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Direktionen, klinischen Abteilungen und Instituten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Wigev-Kliniken, Wigev-Generaldirektion, Stellen des Magistrats der Stadt Wien und allen Stellen der Medizinischen Universität
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	nein
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Organisation und Abwicklung von Kursen und Veranstaltungen im Universitären Simulationszentrum Wien
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): –
Aufgaben der Fachführung: –
Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Primäre Schnittstelle zwischen den Kursteilnehmer*innen, Trainer*innen, externen Interessent*innen und des*der Leiter*in Universitäres Simulationszentrum Wien• Primäre Anlaufstelle für Anfragen und Anliegen von Kursteilnehmer*innen, Organisationseinheiten und deren Leiter*innen sowie weitere externe und interne Stellen• Administration, Organisation und Terminkoordination von Kursen und Veranstaltungen• Koordination der Trainer*innen und Organisation von Ersatzkräften bei Ausfällen• Eigenständige Überprüfung der Kursbuchungen sowie Umbuchung von Kursteilnehmer*innen in Abstimmung mit dem*der Leiter*in Universitäres Simulationszentrum Wien und den Kursteilnehmer*innen zur Sicherstellung einer optimalen Auslastung• Erstellung von individuellen Konzepten zur Optimierung von Kursbuchungen (Erstellung von Einladungsschreiben, Evaluierung von Terminoptionen)• Selbstständige Auf- und Vorbereitung von Kursdokumenten nach Vorlage• Einholung und Auswertung von Kursteilnehmer*innenfeedback nach Kursende• Unterstützung des*der Leiter*in Universitäres Simulationszentrum Wien bei der Erstellung von Qualitätssicherungsmaßnahmen sowie Einholung und Auswertung von Trainer*inneneedback und Qualitätsmanagement-Fragebögen• Buchung von DFP-Punkten/Fortbildungspunkten sowie Meldung von Kursen im DFP-Kalender der Ärztekammer und anderer Dachorganisationen• Führung der zentrumsinternen Kursdokumentation in Datenbanken (z. B. AUVW, PreTiX)• Unterstützung bei der Bestellung von medizinischem Verbrauchsmaterial• Unterstützung des*der Leiter*in Universitäres Simulationszentrum Wien bei allen organisatorischen Belangen• Bestellung von und Unterstützung bei der Bereitstellung von Caterings• Programmierung der Easy Screen Anwendung• Mitarbeit bei der Erstellung von Texten, Broschüren, Flyern, etc.• Selbstständige Durchführung der jährlichen Inventur

Unternehmenskommunikation

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.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben