

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: dezentrale*r Recruiter*in	
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen 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.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	HAK- oder HBLA-Matura mit Medien- und/oder Kommunikationsschwerpunkt oder Abschluss eines fachlich relevanten Universitätsstudiums oder eines vergleichbaren Fachhochschulstudienganges mit Master-/Magisterabschluss oder eines Universitätslehrgangs in den Bereichen Marketing, Medien, Kommunikation, HR, Wirtschaft o.ä.
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium in den Bereichen Marketing, Medien, Kommunikation, HR, Psychologie, Wirtschaft o.ä.

<p>Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)</p>	<p>Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und durch eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre sowie eine weitere mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre. </p>
<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)</p> <p>Achtung: <i>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</i></p>	<p>ja</p>
<p>Andere Prüfungen</p>	<p> </p>
<p>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</p>	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Personalgewinnung oder in einer Kommunikations- bzw. HR-Abteilung mit Schwerpunkt Recruiting, Employer Branding oder Active Sourcing • Gute Englischkenntnisse
<p>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</p>	

<p>Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse der Herausforderungen des Personalmarkts im Gesundheitswesen • Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Formulierungsfähigkeit • Erfahrung im Umgang mit Social Media Kanälen und Recruiting-Plattformen • Gute IT- Kenntnisse (MS Office) insb. Excel, PowerPoint und Word • Affinität zu Recruiting- und Befragungstools
<p>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</p>	
<p> </p>	
<p>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</p>	
<p> </p>	
<p>6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)</p>	
<p>6.1. Selbstkompetenzen 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 Kund*innenorientierung, zu leisten.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliches Handeln Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Eigenmotivation • Kreativität – ist in der Lage und bereit, kontinuierlich neue Mittel und Wege anzudenken und auszuprobieren • Belastbarkeit 	
<p>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und Kund*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund*innen in einer 	

<p>qualitätvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Fairness und Respekt am Arbeitsplatz 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit • Netzwerkkompetenz – Ist in der Lage, Netzwerke aufzubauen und zu pflegen • Empathie – ist in der Lage, sich in Zielgruppen hineinzuversetzen, sie adäquat anzusprechen und dadurch zu motivieren • Repräsentationsfähigkeit – ist in der Lage, die Organisation in hervorragender Art und Weise nach außen zu repräsentieren
<p>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen 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
<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsfähigkeit
<p>6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich) Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen. Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Förderung von Mitarbeitenden Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiter*innenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.

- **Delegationsfähigkeit**

Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.

- **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

|

|

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

|

Unterschrift Vorgesetzten:

.....

Name Vorgesetzte*r: |

Wien, am |