**Wiener Gesundheitsverbund**

**Hochschule Campus Wien**

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte** |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Hochschule Campus Wien, Favoritenstraße 2232, 1100 Wien |
| **Bezeichnung der Stelle** | Studiensekretariat  |
| **Name StelleninhaberIn** |  |
| **Erstellungsdatum** | **26.08.2025** |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | *Kanzleibedienstete/r**C/III* |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | *Verwaltung/Administration Sachbearbeitung spezialisiert**VA\_SBS\_1/4* |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Studienbereichsleiterin | Mag.a Michaela Bilir |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **--** |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | **--** |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Kolleg\*in Studiensekretariat |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Kolleg\*in Studiensekretariat |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | Selbständige Bearbeitung von fallbezogenen Aufgabenstellungen sowie Mitwirkung in verschiedenen Sachbereichen  |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Hochschule Mitarbeiter\*innen der Administration, Studienbereichsleitung |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | Hochschule Campus Wien, MA 2, MA 6, Wiener Gesundheitsverbund, GED/Vorstandsressort, Personalentwicklung und Ausbildung und andere |
| **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** | Ständige Kontakte mit Interessent\*innen, Studierenden, Auszubildenden, internen und externen Lektor\*innen |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | keine |
| **Dienstort** | Hochschule Campus Wien, Favoritenstraße 232, 1100 Wien |
| **Organisatorisches – optionale Inhalte** |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitende Arbeitszeit (Mo.-Fr.) |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden (Vollzeit) |
| **Stellenzweck – verbindlicher Inhalt** |
| Selbstständiges und eigenverantwortliches Administrationsmanagement (Planung, Durchführung und Evaluierung) im Rahmen der Sekretariatsaufgaben und Kundenbetreuung im Schul- und Studiensekretariat |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):****Keine****Aufgaben der Fachführung:****keine****Hauptaufgaben:** 1. **Bewerberadministration Studiengang/Ausbildung/Weiterbildung**
* Überprüfen der Zugangsvoraussetzungen (Inland, Ausland)
* Administration von Bewerberakten (inkl. Prüfung auf Vollständigkeit)
* Terminvergabe und -koordination im Rahmen der Testungen, Testaufsicht
* Aufnahmekommission (Vorbereitung, Informationsmanagement)
1. **Studierende**
* Administration Studienbeginn
* Administration im Rahmend er Anerkennungen
* Ausstellung von Studierendenausweisen
* Administration Förderung (WIGEV, WAFF, ..), Ausbildungsvertrag (Vorbereitung, Evidenzhaltung), Administration Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse
* Administration von Unterbrechungen/Austritten/Stehsemester, Unterbrechungs-Rückkehr, Wiederholung, Semesterwechsel
* Administration Fehlzeitenmanagement
* Administration der Jahrgangsvertreter/Klassensprecher-Wahl
* Administration Abschluss, Vorbereitung der Abschlussdokumente, Zeugnisse, Archivierung
* Statistik - BIS-Meldung, Quartalstatistik, Austrittsstatistik
* Erarbeitung von Analysen
1. **Stundenplan-/ Prüfungsorganisation und Evidenzhaltung**
* Stundenplanmanagement (Terminkoordination, Datenpflege, Evidenzhaltung, Änderungsmanagement) Erstellen von Klassenbücher
* Prüfungsorganisation: Vorbereitung und Nachbearbeitung von Notenprotokollen, Terminvereinbarungen (lt. Prüfungsordnung)
* Evidenzhaltung lt. Prüfungsordnung
1. **Administration Verrechnung Studiengang/Ausbildung/Weiterbildung**
* Vorbereitung, Kontrolle und Durchführung der Abrechnung gemeindeeigener und gemeindefremder Vortragender, Datenpflege Vortragender (4-Augen-Prinzip)
* Vertragswesen mit Lektor\*nnen/Vortragenden – Vorbereitung und Evidenzhaltung
* Zusammenarbeit mit Campus Alsergrund
1. **Administration Praktikum**
* Praktikumsmanagement: Reservierung, Planung und Zuteilung der Studierenden, Administration bei Änderungen, Kontrolle und Eingabe in Portal/BasisGuK, Rücksprache bei Fehlzeiten, Anlage neuer Praktikumsstellen, Datenpflege/ Praktikumsdatenbank, Evidenzhaltung und Noteneingabe
1. **Unterstützung bei der Anleitung und Einschulung von Verwaltungsassistent\*innen in Ausbildung**

**Laufende Administration:*** Erstellen diverser Listen, Tabellen, standardisierte Analysen, Berichte, Erstellen der Klassenbücher;
* Arbeiten mit Moodle, Hochschul-Portal
* administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Distance Learning
* Mitwirkung an der Homepage

**Büroarbeiten allgemein:*** Protokollführung
* Auslesen des Postfaches und Weiterleitung an zuständige Person
* Veranlassungen lt. Supplierplan
* Raumreservierungen
* Kundenkontakt (telefonisch, persönlich, elektronisch, virtuell)
* Budgetplanung (Unterstützung der Direktion in der Vorbereitung zur Budgetplanung und Zusammenarbeit mit Abteilung Finanz AKH
 |
|  |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten

………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wien, am …………………………………….