**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 …………………………………….