

Wiener Gesundheitsverbund

Pflege Floridsdorf

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Betriebswirtschaftliche Direktion / Hausaufsicht / Magazin	
Bezeichnung der Stelle	Magazineur*in	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	16. Oktober 2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Magazineur*in VG 3 / 3A	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste, VB_VB3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitende*r Direktor*in; Betriebswirtschaftliche*r Leiter*in; Aufseher*in	-
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	keine	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Anstaltsgehilfen*innen	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	

Befugnisse und Kompetenzen	Wahrnehmung der Hauptaufgaben
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	• Mit allen Organisationsbereichen des Pflegewohnhauses • Logistikzentrum • Service Center Verwaltung • SWR • Service Center Technik
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Auftragnehmer*innen, externe Dienstleister (z.B. Firmen; Apotheke, etc.) • allen Organisationseinheiten des WIGEV
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Pflege Floridsdorf A 1210 Wien, Bentheimstraße 5
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	☐ Montag bis Freitag von _____ Uhr bis _____ Uhr ☒ Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Das Ziel der Organisationseinheit liegt in der Sicherstellung der Versorgung des Hauses mit Ver- und Gebrauchsgütern für den laufenden Betrieb: • Ordnungsgemäße Übernahme und Lagerung von Waren und Wäsche • Organisation des Verbrauchsgüterlagers • Organisation der hausinternen Verbrauchsgüterversorgung	

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Koordinierung der internen Güterverteilung nach einem durch den*die Magazineur*in selbst zu erstellenden optimierten Umlaufplan
- Terminkoordination, Warenannahme, Einlagerung der externen Güterlieferungen
- Entgegennahme, Gegenzeichnung des Lieferscheines, sowie einscannen des Lieferscheines und elektronische Weiterleitung an die betreffende Station/Abteilung
- Mitwirkung an der Durchführung von Anpassungen im Sortiment, wie Umstellung Bestell- auf Lagerartikel, Ersatzartikel
- Zentrale Ansprechperson (Single Point of Contact) für das Logistikzentrum (z.B. für Reklamationen, Sonderlieferungen, ...)
- Abwicklung der hausinternen Bedarfserfassung für Verbrauchsgüter als Schnittstelle zwischen den Verbrauchsorten, dem Logistikzentrum und der zentralen Wirtschaftsabteilung
- Kommissionierung in SAP und Verladung der Bestellungen der Verbrauchsorte auf die Transportmittel
- Ordnungsgemäße Sammlung und Lagerung diverser Gefahrgüter
- Organisation und regelmäßige Inventur des Verbrauchsgüterlagers gemäß Richtlinien oder – bei Nichtvorlage entsprechender Richtlinien – gemäß eigenem Fachwissen
- Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben durch die Referatsleitung
- Analyse und Berichtswesen zur Kostenoptimierung nach erkannten Kennzahlen
- Kontrolle und Absprache der durch den Lieferanten durchzuführenden Tätigkeiten
- Reparaturübernahme und Versand diverser reparaturbedürftiger Geräte und Instrumente
- Ordnung und Sauberkeit in den Lagerräumen
- Wäscheübernahme, Verteilung sowie Bestellung der Flach- und Personalwäsche

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am