

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Infopoint
Name Stelleninhaber*in	N. N.
Erstellungsdatum	07.11.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C001 Kanzleibeamt*innen C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in KAD 24/7 Ambulanzen und Infopoint	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in KAD 24/7 Ambulanzen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD Infopoint	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	–	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	–
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	75%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68-70, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Wiener Dienstzeitmodell
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, aufgrund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Erste Anlaufstelle für Patient*innen und Besucher*innen zur Auskunftserteilung und Informationsentgegennahme
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): –
Aufgaben der Fachführung: –
Hauptaufgaben: • Ver- und Entriegelung des Haupteinganges • Erteilung von Auskünften an Patient*innen, Besucher*innen und Mitarbeiter*innen telefonisch und persönlich • Lenkung der Patient*innen- und Besucher*innen-Ströme • Umsetzung der Besucher*innen-Regelungen laut gültiger WIGEV-weiter Bestimmungen • Druck-, Kopier- und Scantätigkeiten • Ablage- und Archivierungstätigkeiten • Postbearbeitung und -weiterleitung • Ausgabe von Rollstühlen an Patient*innen • Ausstellung von Ausfahrttickets • Verwaltung der A1-Infotainment-Karten • Entgegennahme, Aufbewahrung und Dokumentation von Fundgegenständen und entsprechende Weiterleitung • Im Bedarfsfall Aushändigen von Peer-Handys und Rucksack • Weiterleitung von intern gemeldeten technischen Störungen und Defekten

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME

Wien, am