

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Pflegedirektion
Bezeichnung der Stelle	Sekretär*in
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	09.04.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamt*innen C001 C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Pflegedirektor*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sekretär*in Pflegedirektion	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretär*in Pflegedirektion	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Generaldirektion des WIGEV, anderen Dienststellen im WIGEV
Anforderungscode der Stelle	KN0633
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	–
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeit (z. B. Montag bis Freitag) eingeben (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	Anzahl eingeben Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
• Eigenverantwortliche Erledigung sämtlicher administrativer und organisatorischer Agenden im Sekretariat der Pflegedirektion • Sicherstellung eines reibungslosen Sekretariatsbetriebes	

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

- Erledigung des gesamten Schriftverkehrs im Sekretariat (Korrespondenzen, Verfassen von Schriftstücken nach groben Vorgaben, Organisation des Aktenlaufes, Eingabe und Verfolgung der Erledigungen bzw. Wiedervorlagetermine)
- Posteingang und -ausgang, Betreuung des elektronischen Postfaches
- Telefonbetreuung
- Aufnahme, Beantwortung bzw. Sondierung und interne Weiterleitung von internen und externen Anfragen an die Pflegedirektion
- Terminmanagement (Planung, Vereinbarung und Verfolgung von Terminen)
- Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen, Auswertungen und Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Raumbuchung und -vorbereitung, Empfang und Betreuung von Gästen, Protokollführung)
- Unterstützung beim Bewerber*innenmanagement
- Unterstützung bei der Organisation von innerbetrieblichen Fort-/Weiterbildungen innerhalb der Pflegedirektion (Versand von Einladungen, Verwaltung von An- und Abmeldungen, Raumbuchung, Erfassung der Fort-/Weiterbildungen und Teilnehmer*innen in der AUVW)
- Koordination von Fort-/Weiterbildungen und Sonderausbildungen des Campus Alsergrund
- Verwaltung und Archivierung von Akten/Dokumenten (elektronisch und in Papierform)
- Pflege des Organigramms der Pflegedirektion
- Instandhaltung und Adaptierung der Ordnerstrukturen auf definierten Laufwerken
- Bestellwesen (Büromaterial, Arbeitsutensilien, Visitenkarten, Hard- und Software etc.)
- Evidenzhaltung von Notfallnummern

Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks: nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)

Falls zutreffend ankreuzen:

☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben