

Abteilung Finanz

Anforderungsprofil		
Erstellungsdatum	04.09.2025	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung		
Verwaltungsdirektion /Abteilung Finanz/Patientenservice/Patientenadministration/Aufnahme lt. Stellenbeschreibung vom 04.09.2025		
2. Formalvoraussetzungen		
Allgemein (verbindlich)		
Verbindlich	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>vor dem</u> 31.12.2017	
	Ausbildung	eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
	Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	ja
	Andere Prüfungen	---
	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>ab dem</u> 1.1.2018	
	Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
	Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	---
	Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz)	ja
	Andere Prüfungen	---
	Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>vor dem</u> 31.12.2017 <u>sowie nach dem</u> 1.1.2018 .	
	Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	---
	Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
	Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit		

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)	
Verbindlich	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten • Sehr gute Allgemeinbildung • Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	

5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)	
• Erfahrung im Patientenservice • SAP-Kenntnisse und mit allen mit diesem Programm kommunizierenden Schnittstellenprogrammen	
6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)	
6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der KundInnenorientierung, zu leisten.	
Verbindliche Basiskompetenzen	• Eigenverantwortliches Handeln Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.
	• Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Lernfähigkeit & Fortbildungsbereitschaft • Hohes Maß an Verantwortungs- & Pflichtbewusstsein • Entscheidungsfreude • Kostenbewusstsein & Einsatzbereitschaft	
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.	
>	• Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können

	• Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
	• Fairness und Respekt am Arbeitsplatz Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.
Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich • Fähigkeit zur Bewältigung von Konfliktsituationen • Durchsetzungsvermögen • Einsatzbereitschaft • Selbständigkeit	
6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich) Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.	
Verbindliche Basiskompetenz	• Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
	Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am