

# Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Donaustadt

| Anforderungsprofil  |   |
|---|---|
| Erstellungsdatum  | 03.11.2025  |
| <b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>   |   |
| Verwaltungsdirektion, Klinisch Administrativer Dienst, Alle medizinischen Abteilungen, Mitarbeiter*in KAD Poolkraft für den Einsatz in den Stationssekretariaten laut Stellenbeschreibung vom 03.11.2025  |   |
| <b>2. Formalvoraussetzungen</b><br>(Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.) |   |
| <b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>   |   |
| Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>   |   |
| Berufsausbildung lt. Berufsgesetz   | –   |
| Bedienstete, die der <b>VBO</b> oder <b>DO</b> unterliegen  |   |
| Ausbildung  | Abgeschlossene Lehre im kaufmännischen Bereich oder Handelsschule             |
| Karriereweg - optional  | –   |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)   | ja  |
| Andere Prüfungen  | -   |
| Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>  |   |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)  | Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)  | –   |
| <u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)  | ja  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Achtung:</b> <u>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).  |   |
| Andere Prüfungen  | -   |
| <b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>  |   |
| Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle<br><br>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse</li> <li>• Grundkenntnisse in Englisch</li> <li>• Erfahrung im organisatorischen Krankenhausbereich</li> <li>• Leistungs- und Einsatzbereitschaft</li> <li>• Verpflichtende Fortbildungen laut hausinternem Schulungskonzept sind zu absolvieren.</li> </ul>   |
| <b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>   |   |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Microsoft Office</li> <li>→ div. Programme wie Webokra, Topas, SAP wünschenswert</li> </ul> </li> <li>• Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise</li> <li>• Kenntnisse Medizinischer Fachbegriffe</li> </ul> |
| <b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>   |   |
| Hohe psychische Stabilität: Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen die Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.  |   |
| <b>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>  |   |
| Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen.   |   |
| <b>6. Fachunabhängige Kompetenzen</b><br>(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)  |   |
| <b>6.1. Selbstkompetenzen</b><br>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 Kundinnen- und Kundenorientierung, zu leisten. |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eigenverantwortliches Handeln</b> Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>          |   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Flexibilität und Veränderungsbereitschaft</b> Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.</li> </ul>  |
| <p><b>Dienststellenspezifisch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten</li> <li>• Flexibilität und Lernfähigkeit</li> <li>• Genauigkeit, Selbstständigkeit</li> <li>• Belastbarkeit</li> </ul>   |
| <p><b>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen</b><br/>Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kundinnen und Kundenorientierung</b><br/>Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</b><br/>Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fairness und Respekt am Arbeitsplatz</b><br/>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.</li> </ul> |
| <p><b>Dienststellenspezifisch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden</li> <li>• Fähigkeit zur Konfliktlösung</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> </ul>  |
| <p><b>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz</b><br/>Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen</b><br/>Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen</li> </ul>  |

**Dienststellenspezifisch:**

- Zielorientiertes Handeln: Fähigkeit, Erledigungen effizient durchzuführen

Unterschrift der\*des Stelleninhabers\*in:

.....

NAME

Unterschrift der\*s Vorgesetzten – Stv. Leitung Klinisch Administrativer Dienst und Gruppenleitung  
Stationssekretariate:

.....

Svatunek Beatrice

Unterschrift der\*s Vorgesetzten – Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....

Hilbert Michelle

Wien, am