

Wiener Gesundheitsverbund

Campus Alsergrund

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Wiener Gesundheitsverbund, Campus Alsergrund	
Bezeichnung der Stelle	Kanzleibedienstete	
Name StelleninhaberIn	N. N.	
Erstellungsdatum	25.06.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Direktor am Campus Alsergrund	Mag. Gerhard Messner, MBA
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		

Wird bei Abwesenheit vertreten von		Kanzleibedienstete
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		Kanzleibedienstete
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten des AKH	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes, MUW, VAMED-KMB, MA 15, Hochschule Campus Wien	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Nur bei Modelfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Spitalgasse 23, 1090 Wien	

Organisatorisches	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Teilzeit / 30 Stunden
Mobiles Arbeiten	
Stellenzweck	
Administration von Bildungsveranstaltungen des Campus Alsergrund	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)	
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>keine</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>keine</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> – Telefonate – Postverkehr – Schriftführung bei (Dienst)Besprechungen – Korrespondenz (Briefe, E-Mail) • Administration von Bildungsveranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> – Eingabe der relevanten Daten zu Bewerber*innen und Vortragenden in das EDV-System (diverse Kursadministrationsprogramme) – Erstellung von Bewerber*innen-Listen – Erstellung von Kursteilnehmer*innen-Listen – Meldung der Kursteilnehmer*innen an die einsendenden Organisationseinheiten (interne und externe Organisationseinheiten) – Vorbereitung von Anwesenheitslisten – Ausstellen von Zeugnissen, Teilnahme- und Zeitbestätigungen – Versand von Teilnahme- und Zeitbestätigungen – Meldung an die einsendenden Organisationseinheiten (interne und externe Organisationseinheiten) bei Stornierungen von Bildungsprogrammen – Abrechnung von Kursgebühren für Kursteilnehmer*innen interner und externer Organisationseinheiten – Eingabe und Aufbereitung von Evaluierungsergebnissen der Bildungsveranstaltungen 	



- Eingabe / Aktualisierung von Bildungsveranstaltungen in die Info-Screen
- **Organisation von Plattformen / Abschlussfeiern**
 - Mieten von Hörsälen
 - Catering-Anforderung
 - Einladung / Evidenzhaltung der Teilnehmer*innen / Gäste
 - Führen der Tagesordnung
- **Bestellwesen**
 - Bürobedarf
 - Anschaffungsersuchen für EDV-Investitionen
 - Anforderung Leistungsabruft für Bau- und Haustechnik
- **Honorarabrechnung von Vortragsleistungen (gemeindeeigene und gemeindefremde Vortragende, Abrechnung über Firmen, Vereine neue Selbständige)**
 - Meldung / Stornierung von gemeindefremden Vortragenden an die MA 2
 - Weiterleitung von Honorarnoten von Vortragenden an die BA 10
- **Veranlassung von Reparaturen**
- **Diverse statistische Auswertungen**
- **Führung der Statistik**
 - Statistik der Bewerber*innen zu Bildungsveranstaltungen
 - Statistik der Teilnehmer*innen zu Bildungsveranstaltungen
 - Erstellung der monatlichen Statistik und Jahresstatistik der ausbezahlten Honorare für Vortragende (gemeindeeigen, gemeindefremd, Rechnungsleger)
- **Personalevidenz der Mitarbeiter*innen der Organisationseinheit**
- **Mithilfe bei der Erstellung /Aktualisierung des Bildungsprogramms**
 - Eingabe von Bildungsveranstaltungen in das EDV-System
 - Korrekturen zu Bildungsveranstaltungen (Terminänderung, ...)
- **Schlüsselevidenz**
 - Führung des Schlüsselverzeichnisses
 - Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel
- **Inventarführung**
 - Verwahrung der Stempel, Zeugnisse und Teilnahmebestätigungen
 - Verwaltung von Leihgaben (MA 7 – Kultur, Patholog. – Anatom. Bundesmuseum)
- **Medienverwaltung**
 - Update der Schulungsnotebooks
 - Passwortänderungen bei den Schulungsnotebooks
- **Archivierung**
 - Durchführung der Archivierung von Daten zu abgeschlossenen Bildungsveranstaltungen (elektronisch / in Papierform)
 - Bestandführung / Skarktieren von Archivmaterial
- **Organisation von Essensmarken**

- Bestellung und Ausgabe der Essensmarken im Betriebsrestaurant für Vortragende und Teilnehmer*innen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am