

# 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 Modellfunktion „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	

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

- 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 Leistungsabruf 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 / Skartieren von Archivmaterial
- **Organisation von Essensmarken**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Bestellung und Ausgabe der Essensmarken im Betriebsrestaurant für Vortragende und Teilnehmer*innen</li></ul> |
|--|

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am .....