

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	VR Qualität, Prävention und Sicherheit (QPS) / Büromanagement (BMA)
Bezeichnung der Stelle	Administrative*r Assistent*in
Name Stelleninhaber*in	n.n.
Erstellungsdatum	30.12.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	CIV Kanzleibedienstete*r
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung Administration – Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS 1/4 - W1/7

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in VR QPS	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Lt. interner Regelung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Lt. interner Regelung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Berechtigung für die Durchführung von Bestellungen (Büromaterial – Programm SAP-GHT) Berechtigungen iweb.dvs/OneERP	

	Zugriff auf Intranet als Redakteur*in Eigenständige Führung des Posteinlaufs samt Rückstandsausweis
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	VR und Stabstellen innerhalb der GED, WSK sowie TU AKH und TU PWH
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund Anlassbezogen mit Einrichtungen des Magistrats der Stadt Wien, Bundes- und Landesbehörden, Institutionen, Kammern und Fachausschüssen, externen Dienstleister*innen
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	-
Kund*innenkontakte	Ja
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	WIGEV Generaldirektion, Standort PBA 1140 Wien, Hütteldorferstraße 188/ Pav.1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von Arbeitszeitaufzeichnungen in SES
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> Assistenz in administrativen Angelegenheiten und Aufgaben des Büromanagements, selbstständige Abwicklung der verwaltungstechnischen Angelegenheiten sowie Nahtstelle zur Personalabteilung der GED
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Büromanagementaufgaben, insbesondere eigenständige Wahrnehmung von: <ul style="list-style-type: none"> kontinuierliches Auslesen des allgemeinen Postfaches und Postverteilung Telefonmanagement Dokumentationswesen Terminmanagement Besprechungsorganisation (Vorbereitung, Unterlagen) Registratur und Ablage Eigenständige Erledigung (Aufbereitung, Dokumentation, Ablage) der zugewiesenen Themen und Geschäftsfälle Organisation im Zusammenhang mit Personalauswahl (u.a. Aufbereitung von Stellenausschreibungen, Organisation von Bewerbungsgesprächen/Hearings etc.) Koordinierende*r Ansprechpartner*in und Nahtstelle zur Personalabteilung der GED (insbesondere zu Meldungen: Personalstand, Absenzen, Dienstreisen, Sonderurlaube, Abrechnung, SES und dgl.) betreffend das Ressort Entgegennahme telefonischer Anfragen und möglichst selbstständige inhaltliche Klärung sowie Beantwortung der Anfragen (Rückruf, Mail) Betreuung Intranetredaktion des Vorstandsressorts Führung von Protokollen bei Besprechungen Durchführung der jährlichen Datenschutz- und IKT-Sicherheitskontrolle für das Vorstandsressort Materialbestellungen (z.B. Soft-/Hardware Anforderungen, Büromaterial) Administrative Verwaltungen (zB Essensmarken, organisatorische Begleitung neuer Mitarbeiter*innen, Inventarführung und dgl.) Administrative Unterstützung bei Projekten des Ressorts im Anlassfall <p>Sonderaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei PR-Aufgaben Übernahme von bzw. Unterstützung bei Projekten und Aufgabenstellungen im Auftrag der VR-Leitung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.](#)