

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Anstaltsapotheker	
Bezeichnung der Stelle	Pharmazeutische Assistenz – Qualitätskontrolle	
Name StelleninhaberIn	--	
Erstellungsdatum	03.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pharm. Assistent*in, D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Anstaltsapotheker, Abteilungsleitung, Apotheker*in QK	
Nachgeordnete Stelle(n)	Pharm.Assistenz	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Pharm.Assistenz	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Pharm.Assistenz	
Befugnisse und Kompetenzen	--	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	--	

Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	--
Anforderungscode der Stelle	--
Direkte Führungsspanne	--
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	--
Kundinnen- und Kundenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Fixe Arbeitszeit Mo-Fr 07:30-15:30
Beschäftigungsausmaß	40 h
Mobiles Arbeiten	Nein

Stellenzweck

Durchführung von Analysen betreffend der Eigenproduktion der Anstaltsapotheke sowie aller dafür eingesetzten Rohstoffe unter Fachaufsicht eines Apothekers.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- Wareneingangskontrolle von Wirk- und Hilfsstoffen sowie Verpackungsmaterialien
- Analytische Endkontrolle der apothekeneigenen Arzneimittelproduktion (Rezepturvorrat)
- Durchführung analytischer Messungen im Rahmen von Stabilitätsprüfungen
- Durchführung des Probenzugs, Versand von Proben und Verwaltung von Referenz- und Rückstellmustern
- Durchführung von mikrobiologischen Prüfungen
- Bestellung und Verwaltung von Chemikalien und Verbrauchsmaterialien für die Abteilung Qualitätskontrolle
- Durchführung der Alkohol-, Gift- und Suchtgiftokumentation
- Elektronische Erfassung von Probandaten
- Durchführung von Berechnungen anhand von Vorgabedokumenten
- Dokumentation der Prüfergebnisse inkl. Einholung von Prüfzertifikaten
- Mitarbeit bei der Messmittelüberwachung (Kalibration, Justierung...)
- Mitarbeit bei der Organisation der jährlichen betriebsärztlichen Untersuchung
- Arbeiten mit Säuren, Laugen, Wasserstoffperoxid, quartären Ammoniumverbindungen, aromatischen Kohlenwasserstoffen und CMR-Substanzen.
- Reinigung der Geräte und Laborutensilien.
- Durchführung der Abfallentsorgung (Chemikalien, mikrobiologische Proben)
- Durchführung der Temperaturkontrollen für die Abteilung Qualitätskontrolle

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am