

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Stabsstelle „Portfoliomanagement“
Bezeichnung der Stelle	Assistenz der Leitung
Name StelleninhaberIn	N.N.
Erstellungsdatum	Februar 2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C III - KZL
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung Administration - Sachbearbeitung Spezialisiert – SBS2a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung der Stabsstelle	
Nachgeordnete Stelle(n)	---	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Projektbüro - Leitung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Projektbüro - Leitung	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Unterschriftsberechtigung für Handverlag	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund, Organisationseinheiten des Magistrats der Stadt Wien, Stakeholdern der Projekte, externen Firmen und Personen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	keine
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	keine
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	keine
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	keine
Dienstort	Generaldirektion, 1030 Wien Thomas Klestil-Platz 7/1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	20 WoStd.
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
AssistentIn der Leitung und administrative Büroleitung der Stabsstelle Portfoliomanagement Projektmanagement
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: Hauptaufgaben: Assistenz der Leitung: • Unterstützung der Leitung der Stabsstelle (Zusammenstellen notwendiger Unterlagen, Aufbereitung von Informationen, Internetrecherchen und dgl.) • Unterstützung der Leitung bei der Erstellung und Überwachung des Budgets (Berichtswesen für die Stabsstelle und Projekte des Portfolios) und laufende Auswertungen • Erstellung der Genehmigungsanträge für externe Kosten und deren Abwicklung (Überprüfung von Rechnungen und Angeboten), Rechnungsabwicklung für das gesamte Portfolio inklusive einzelner Projekte • Aktualisierung und Pflege des Projektportfolios entsprechend den Vorgaben/Aufträgen des Vorstandes; anhand der Aufwands- und Terminpläne einzelner Projekte; im Kontext der Ziel- und Gesamtplanung • Organisation von Besprechungen sowie Erstellung von Präsentationen/ Grafiken/ Excel-Tabellen etc. • Terminkoordination für die Leitung bzw. in deren Auftrag, sowie Erledigung von Korrespondenzen • Wartung des Intranets für die Stabsstelle • Protokollführung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Workshops • Besondere Aufgaben im Auftrag der Leitung Projektmanagement und Unterstützung der Portfoliomanager*innen: • Projektmanagement -Tätigkeiten und Mitarbeit bei laufenden Projekten • Zusammenstellen notwendiger Unterlagen und Präsentationen • Aufbereitung von Informationen, Internetrecherchen, etc. • Erstellung und Wartung von Fortschritts- und Statusberichten für das Portfolio-Board

- Terminkoordination für Besprechungen und Workshops zu aktuellen Projekten der Stabsstelle sowie Protokollführung
- Koordination des monatlichen Projektcontrollings

Tätigkeiten im Büromanagement:

- Führung und Organisation der administrativen Agenden des Büros der Stabsstelle
- Eigenständige Abwicklung von Bestell- und Zahlungsverfahren
- Verwaltung von Verbrauchsgütern
- Behebung vom Handverlag
- Organisation der Ablage (in Papierform sowie elektronisch)
- Anforderungen von EDV-Berechtigungen, PC-Arbeitsplätze, Botendienste, Telefonanschlüsse, etc.
- Organisation & Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Quartalsmeldungen sowie jährliche statistische Berichte über die Dienstleistungsaufträge für Vergabeverfahren
- Inventur führen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME Dkff. Elisabeth Engstberger, MBA

Wien, am xx.xx.xxxx.....