

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Verwaltung, Referat Mietvertragsmanagement, Pflegebettenmanagement und Bewohner*Refeinnenservice (Referat MPB)
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeitung Mietvertragsmanagement
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	15. April 2026
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbedienstete/r des Verwaltungsdienstes B III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS 1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleitung des SCV, Referatsleitung MPB	
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	nein	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referatsleitung MPB	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	
Befugnisse und Kompetenzen	Eigenverantwortliche Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Abteilungen/Direktionen der TU PWH und den Abt. des Gesundheitsverbundes	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Organisationseinheiten des Gesundheitsverbundes • Buchhaltungsabteilungen • Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • Bauträger und Hausverwaltungen der Häuser der TU PWH • Lieferant*innen und Kund*innen • Fonds Soziales Wien 	
Anforderungscode der Stelle	-	
Direkte Führungsspanne	-	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	-	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-	
Dienstort	Service Center Verwaltung Seckendorfstraße 1, 1140 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche – Montag bis Freitag Gleitzeit – Blockzeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
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"> • Kalkulation von Vertragszahlungen aus Miet- und Vermietverträgen der TU PWH • Vorschreibung von Vertragszahlungen aus Miet- und Vermietverträgen der TU PWH • Ab- und Nachverrechnung von Vertragszahlungen aus Miet- und Vermietverträgen der TU PWH 		

- Prüfung und Dokumentation von Vertragszahlungen aus Miet- und Vermietverträgen der TU PWH
- Kalkulation, Vorschreibung, Ver- und Nachverrechnung, Prüfung und Dokumentation der Betriebskostenabrechnungen
- Aufbereitung und Betreuung externer Stakeholder bei der Einsicht der Betriebskostenabrechnungen
- Schnittstellenkoordination zwischen den entsprechenden Stakeholder
- Unterstützung der Referatsleitung in Angelegenheiten des Mietvertragsmanagements

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Mietvertragsmanagement (MVM) in Abstimmung mit der Referatsleitung:
 - Schnittstellenkoordination mit entsprechenden Stakeholdern (Bauträger, TPD, SCV, GD-VR Recht, Häuser etc.) in Bezug auf das Mietvertragsmanagement und die Betriebskostenabrechnung
 - Prüfung, Analyse, Kontrolle und Erarbeitung von Beanstandungen in Bezug auf die jährlichen Vorschreibungen der Bauträger für die TUPWH (MIETER)
 - Prüfung, Analyse und Kontrolle in Bezug auf die Betriebskostenabrechnungen der Bauträger für die TUPWH (MIETER)
 - Berechnung der Mieten und Betriebskosten, Abstimmung der Ergebnisse mit den Stakeholdern der Häuser und Weiterverrechnung der Mieten und Betriebskosten an die Mieter*innen der Einrichtungen der TU PWH (VERMIETER)
 - Anpassung der Betriebskosten an sich verändernde Umstände, Neukalkulation von Mieten und Betriebskosten, Durchführung von Indexanpassungen, Berechnung der Mehrwertsteuer, Kontrolle der Verrechnungsdaten in SAP etc.
 - Kommunikation und Korrespondenz mit Vermieter*innen/Mieter*innen im Rahmen der Verbzw. Abrechnungen, Kontrollen und Analyse
 - Aufbereitung der Belege gemäß den gesetzlichen Grundlagen und Vorbereitungen von Kontoauskünften
 - Neuanlage der Verrechnung bei Neuabschluss oder Änderung von Verträgen
 - Rückstandsbetreuung in Abstimmung mit der Buchhaltungsabteilung
 - Verwaltung und Dokumentation von Miet- und Vermietungsverträgen, sowie Prekarien und sonstiger Überlassungsverträge im Immobilienbereich der Direktion und der Pflegewohnhäuser der TU PWH

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am