

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion / Klinik Landstraße
Bezeichnung der Stelle	Sekretärin des Ärztlichen Direktors
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	13.03.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C/III Kanzleibedienstete/r
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztlicher Direktor	Dr. Ernst Felix Kreimel, MSc, MBA
Nachgeordnete Stelle(n)		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sekretär*in des Ärztlichen Direktor	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretär*in des Ärztlichen Direktor	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung aller Sekretariatsagenden • Individuelle Auskunftserteilung und Organisation des Sekretariates 	

	<ul style="list-style-type: none"> • ID-Karten Ausgabe
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Abteilungen und Institute der KLA • Alle Direktionen der KLA • Personalvertretung im Haus
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes • Alle Kliniken des WiGeV's • Interne Revision • MA 01, MA 15 und andere Abteilung des Magistrates • Bezirksvorstehungen • Behörden • Universitäten • Österreichische Gesundheitskassa
Anforderungscode der Stelle	RU0003
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	keine
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Kund*innenkontakte	überwiegend
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	1030 Wien, Juchgasse 25 (Eingang: Boerhaavegasse 8A/Stiege2/Erdgeschoss)
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit (MO – Fr)
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden, Vollzeit
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Gewissenhaft, zeitgerecht, sparsame und effiziente Erledigung aller Aufgaben der in der Ärztlichen Direktion
- Koordination und Organisation des Sekretariates der Ärztlichen Direktion
- Unterstützung der einzelnen Abteilungs- und Institutsvorständ*innen, Führungskräfte, Mitarbeiter*innen bei einzelnen Fragestellungen und rasche Problemlösung

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben:

- Erfüllung von administrativen Aufgaben Erfüllung von administrativen Aufgaben der Ärztlichen Direktion der Klinik Landstraße
- Terminkoordination der Ärztlichen Direktorin bzw. des Ärztlichen Direktors und der Kollegialen Führung
- Schreibaarbeiten, Bearbeitung Korrespondenz und Terminarbeiten der Ärztlichen Direktion sowie der Kollegialen Führung im Ärztlichen Direktionsbereich
- Zusammenarbeit mit den Stabsstellen der Kollegialen Führung
- Verfassung von Anstaltsverfügungen und Anstaltsmitteilungen und Veröffentlichung im KLA-Intranet sowie Bekanntgabe an die gesamte Klinik Landstraße
- Verwaltung von Besprechungsräumen der gesamten Klinik Landstraße
- Genehmigungsansuchen an die Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes betreffend Interview- und Drehanfragen der einzelnen Abteilungen der Klinik Landstraße
- Administrative Organisation der Konsiliarinternistinnen und Konsiliarinternisten der Klinik Landstraße
- Mithilfe bei der Eingabe ins ESF betreffend der Abwesenheiten bzw. Monatsabrechnungen aller der Ärztlichen Direktion unterstellten Ärztinnen, Ärzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Überprüfung der Dienstpläne aller Ärzt*innen der Klinik Landstraße im ESF
- Organisation und Verwaltung von ID-Karten für KPJ-Studierenden, Medizinprodukteberaterinnen und -berater sowie zugewiesenem ärztlichen Personal
- Mithilfe bei der Überprüfung, Aufbereitung und Weiterleitung von Transparenz-Drittmittelvereinbarungen
- Mithilfe bei der Eingabe und Weiterleitung von Freiheitsbeschränkungen lt. Heimaufenthaltsgesetz
- Mithilfe bei der Eingabe von Infektions- und Schlussanzeigen der Klinik Landstraße
- Sichtung und Weiterleitung interner Fortbildungsveranstaltungen an alle Ärztinnen und Ärzten der Klinik Landstraße
- Erfassung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an ärztlichen und interdisziplinären innerbetrieblichen Fortbildungen der Klinik Landstraße in der Ausbildungsverwaltung (AUVW) inkl. Weiterleitung an die Ärztekammer Wien

- Erfassung der Verordnungen und Vidierungen von Medikamentenvorschreibungen von KLA-Abteilungen für die Interne Revision
- Bearbeitung der Überprüfung von Bewerbungen für die Ausbildung zur Allgemeinmedizinerin/zum Allgemeinmediziner und die Weiterleitung der korrekten Bewerbungsunterlagen an die Fortbildungsbeauftragte
- Unterstützung bei der Bearbeitung von internen OA-Ausschreibungen und OA tt-Ausschreibungen an der Klinik Landstraße
- Mithilfe bei Hospitationen an der Klinik Landstraße
- Vergabe und Verrechnung von Garagenausfahrtstickets der Ärztlichen Direktion und Erstellung einer Jahresabrechnung
- Aufnahme und Weiterleitung von Verletzungsanzeigen von Pflicht- und freiwilligen Famulant*innen, KPJ-Student*innen und Praktikant*innen an die zuständigen Stellen
- Protokollführung bei Abwesenheit der Direktionsassistentin
- Telefonische Auskünfte für interne und externe Anfragen sowie von Beschwerdeführern
- Materialbestellung für die Ärztliche Direktion und allen ihr unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Archivierung diverser Unterlagen der Ärztlichen Direktion
- Ausbildung von Lehrlingen des Lehrberufes Verwaltungsassistent*in

Zusätzliche Aufgaben:

- Unterstützung des QRM-Teams im Bereich der SOP's, Veröffentlichung im Intranet der Klinik Landstraße und Versendung an die hauseigenen Mitarbeiter*innen
- Unterstützung bei der Erstellen von Kooperationsvereinbarungen und div. Verträgen
- Erstellung von Ausschreibungstexten, Anforderungsprofilen und Stellenbeschreibungen – in Zusammenarbeit mit der KLA-Personalentwicklung
- Organisation von Controlling-/Zielvereinbarungsgesprächen der Klinik Landstraße
- Organisation von Hearings und Terminen des KLA-Spitalsausschusses
- Tägliche Durchsicht aller Medien betreffend KAV- und KLA relevanten Artikel
- Koordinatorin und Aktualisierungsverantwortliche für das Organisationshandbuch der Ärztlichen Direktion der Klinik Landstraße
- Termingerechte Korrekturvornahme bei der Veröffentlichung im Handbuch für Sanitätsberufe in Österreich
- Termingerechte Erfassung und Verrechnung mit der Abteilung Finanz der an der KLA tätigen Famulant*innen und Praktikant*innen der MedUni Wien und Sigmund Freud Universität
- Administrationsüberprüfung betreffend KPJ-Studierende - Überprüfung der Anwesenheiten in der KLA durch hausinterne Regelung und durch die GED
- Eingabe von Ausbildungsstellen an der KLA an die Generaldirektion und Österreichische Ärztekammer, sowie deren Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen
- Zusammenarbeit mit der Österreichischen Gesundheitskasse
- Mitarbeit und Vertretung Hauptansprechpartner*in betreffend Intranet/Internet der KLA
- Schlüsselbeauftragte der Ärztlichen Direktion
- Inventarverantwortliche der Ärztlichen Direktion
- Jahresabrechnung der ausgefolgten Suchtgiftvignetten

- Mitarbeit im Katastrophenteam der Klinik Landstraße – S6
- Key Userin ONDUTYtime

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in: N.N:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: Ärztlicher Direktor Dr. Ernst Felix Kreimel, MSc, MBA

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