

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Stabsstelle Innovationssteuerung	
Bezeichnung der Stelle	Assistenz der Leitung und Sonderaufgaben	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	11/2021	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	B/III - FVD	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS2b/4 [W1/8]	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter der Stabsstelle Innovationssteuerung	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Führungskräften und Mitarbeiter*innen im WiGev
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Führungskräften und Mitarbeiter*innen des Magistrats, Stakeholdern der Projekte, externen Firmen und Personen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Kund*innenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1030 Wien, Thomas-Klestil Platz 7/1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Stelle der administrativen Assistenz der Leitung der Stabsstelle trägt maßgeblich zur erfolgreichen Leistungserbringung in der Innovationssteuerung bei, durch Unterstützung bei der Entwicklung von Ideen für Innovationsprojekte auf Basis konkreter Rahmenvorgaben oder im Controlling des Vorhabensportfolios sowie in der selbstständigen Abwicklung von Innovationsprojekten. Zu den Aufgaben zählen die Durchführung von Analysen, Bearbeitung und Sachverhalten und das Verfassen von Berichten nach Musterabläufen. Zu den weiteren Aufgaben gehören allgemeine Assistenzarbeiten wie Korrespondenz und Führung von Ablagen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben (Assistenztätigkeiten):

- eigenverantwortliche Budgetverwaltung
- eigenverantwortliche Personalverwaltung
- eigenverantwortliches Verfassen von Antwortentwürfen in zugewiesenen Angelegenheiten nach Vorlagen
- eigenständige Erstellung von Protokollen und Präsentationsunterlagen
- Vorbereitung von Vortrags- und Besprechungsunterlagen
- Selbstständiges Erledigen des laufenden Bürobetriebes
- Erledigung von Rechnungen
- Assistenzaufgaben (Protokollierung, Führung Terminkalender, Koordinierung von Besprechungen und Terminen, Bearbeiten von E-Mails, Ablage, etc.)
- Entgegennahme telefonischer Anfragen und selbstständige inhaltliche Klärung innerhalb des WiGev sowie Beantwortung von Anfragen

Spezielle Hauptaufgaben:

- Übersichten zu freigegebenen Innovationsideen und –projekten führen
- Selbstständiges Controlling des laufenden Vorhabensportfolios im Innovationsmanagement
- Verfassen von standardisierten Stellungnahmen und Analysen
- Unterstützung bei der Entwicklung der Projektideen
- Selbstständiges Management von kleineren Projekten
- Selbstständiges Erstellen von Berichten nach Mustervorlagen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Abwicklung der Korrespondenz der Stabsstelle

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Christiane Unawatuna Hewage

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Mag. DI Dr. Franz Oberndorfer

Wien, am 01.07.2024