

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion -KHI	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	08.05.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	CIII, Kanzleibeamt*in	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche Direktion/Organisatorische Leitung Abteilung/Fachliche Leitung	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Durch ernannte Stellvertreter*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretär*innen der Ärztlichen Direktion	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • KOFÜ • einzelne Direktionen, Abteilungen, Institute • Stabsstellen der KOFÜ • MTDG-Büro • Klinische Assistent*innen
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WIGEVs, sowie andere Träger • Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbunds • WPPA • Magistrate
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	Im Anlassfall
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, nach Vereinbarung
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Bearbeitung von allgemeinen administrative Agenden im Auftrag des Ärztlichen Direktors sowie Unterstützung des Bildungsmanagements in allen Agenden.
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):</p> <ul style="list-style-type: none"> Keine <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terminmanagement für Fortbildungen, Weiterbildungen der ÄDR Auskunftstelle für alle ÄDR Fortbildungen und Weiterbildungen (Telefonisch, Elektronisch) Vorbereitung/Nachbereitung der Fortbildungen und Weiterbildungen Administration der Teilnehmer und Teilnehmerlisten Betreuung der KPJ Studenten Unterstützung der Abteilungen bei allen Fragen bzgl. Fort und Weiterbildungen Veranstaltungsmanagement (Betreuung der Veranstaltungen Vorort, technische Vorbereitung, etc.) Protokollführung bei Besprechungen und Sitzungen Schreib-, Kopier- und Scanarbeiten Datenerfassungen, Datensammlungen und Datenaufbereitungen Posteinlauf und Postausgang (Bearbeitung, Zuordnung, Weiterleitung) Ablageorganisation Projekt- und anlassbezogene Aufgabenzuteilung Unterstützung und Zusammenarbeit mit allen KOFÜ Stabsstelle Unterstützung des Sekretariats in allen Agenden Bearbeitung der verschiedenen Postfächer (Bearbeitung, Weiterleitung, Evidenzhaltung) <p><input type="checkbox"/> Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.</p>

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.