

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Verwaltungsassistent*in Bereichsleitung Pflege	
Name Stelleninhaber*in	NN	
Erstellungsdatum	12.6.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in KAD	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Verwaltungsassistent*in KAD	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Verwaltungsassistent*in KAD	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	{20%}
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Kundratstrasse 3, 1100 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit}
Beschäftigungsausmaß	{40 Wochenstunden}
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit mit allen Mitarbeiter*innen der Medizin, Pflege und Verwaltung im kommunikativen Bereich sowohl innerhalb als auch außerhalb der Abteilung.

Assistenz der Bereichsleitung Pflege (BLP) in administrativen, organisatorischen und kommunikativen Angelegenheiten sowie Qualitätssicherung bei der täglichen Personalstandsführung und Wahrnehmung der Schnittstelle zur Abteilung Personal im Zuge der Nebengebühren-Abrechnung. Selbstständige Abwicklung der verwaltungstechnischen Angelegenheiten sowie Nahtstelle zur Pflegedirektion.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Organisatorische Tätigkeiten:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Erteilung von allgemeinen Auskünften und Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagetätigkeiten
- Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.)
- Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen
- Durchführung sämtlicher Kopier- und Scantätigkeiten
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, PC, etc.)
- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen

Administrative Agenden für Bereichsleitung Pflege:

- Terminkoordination der Bereichsleitung Pflege
- Mitwirkung und Erledigung der Korrespondenz und div. Schreibarbeiten der Bereichsleitung und Koordinierung dessen Ablage und Archivierung
- Führen von Protokollen und anschließender Bearbeitung und Versendung (für interne Besprechungen, STLP-Sitzungen, etc.)
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (z.B. für Fortbildungen)
- Einholung von benötigten Unterlagen und Daten für div. Statistikerstellungen inkl. Bearbeitung und Weiterleitung

- Erstellung von Useranforderungen für Pflegepersonal und anschließender Weiterleitung an zuständige Stellen
- Vorbereitung von Anfragebeantwortung zB Direktion, GED, Beschwerdemanagement, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen

Agenden im Zusammenhang mit Personalthemen Pflege:

- Vorbereitung und anschließende Prüfung auf Vollständigkeit von Dienstortverlegungen, Dienstreiseanträgen, Sonderurlaubsansuchen sowie Vorbereitung von Unterlagen zum Einreichen in die Drittmittelkommission für das Pflegepersonal
- Unterstützung bei der Führung und Weiterleitung des Personalstandes (täglich)
- Weiterleiten von Bestätigungen des Pflegepersonals an die Abteilung Personal (z.B. Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)
- Tagaktueller Abgleich des Dienstplanprogrammes (On Duty) mit dem Personalstand Pflege inkl. Rückmeldung an die Bereichsleitung
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung in Bezug auf Überstunden, Zeitausgleich, Auszahlungen etc. inkl. der Erstellung von div. Reports als Grundlage für das Controlling im Fehlzeitenmanagement bzw. der Mehrdienstleistungskontingente
- Organisation im Zusammenhang mit Personalauswahl (u.a. Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten Dienstposten, Organisation von Bewerbungsgesprächen/Hearings etc.)
- Finalisieren der Beurteilungs- und Förderungsbögen
- Admin. Verwaltung der Praktikumsdatenbank (Student*innen und Auszubildenden der Assistenzberufe)

Sonstige Aufgaben (hausabhängig):

- Unterstützung BLP bei Projektarbeiten nach vorliegenden Projektaufträgen
-

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |