

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	03.06.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Verwaltungsdirektion, Klinisch Administrativer Dienst, Abteilung für Notfallmedizin, Notfallambulanz, Mitarbeiter*in KAD Ambulanzsekretariate laut Stellenbeschreibung vom 03.06.2025	
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	–
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abgeschlossene Lehre im kaufmännischen Bereich oder Handelsschule
Karriereweg - optional	–
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	-
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	—
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen</u>	ja

<u>Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
Andere Prüfungen	-
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	• Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse • Grundkenntnisse in Englisch • Erfahrung im organisatorischen Krankenhausbereich
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Verpflichtende Fortbildungen laut hausinternem Schulungskonzept sind zu absolvieren.
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse → Microsoft Office → div. Programme wie Webokra, Topas, SAP wünschenswert → Mitarbeiter*innen im Dienstzeitmodell: ESF wünschenswert • Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise • Kenntnisse Medizinischer Fachbegriffe
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Hohe psychische Stabilität: Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen die Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen	
6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)	
6.1. Selbstkompetenzen Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kundinnen- und Kundenorientierung, zu leisten.	
• Eigenverantwortliches Handeln Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.	

- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.

Dienststellenspezifisch:

- Eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Flexibilität und Lernfähigkeit
- Genauigkeit, Selbstständigkeit
- Belastbarkeit

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**
Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.
- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**
Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.

Dienststellenspezifisch:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Kritikfähigkeit

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**
Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

Dienststellenspezifisch:

- Zielorientiertes Handeln: Fähigkeit, Erledigungen effizient durchzuführen

Unterschrift der*s Stelleninhabers*in:

.....

NAME

Unterschrift der*s Vorgesetzten – Gruppenleitung Institute und Ambulanzsekretariate im
Dienstzeitmodell:

.....

NAME

Unterschrift der*s Vorgesetzten – Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....

NAME

Wien, am