

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Klinisch Administrativer Dienst (KAD) Abteilung für Notfallmedizin, Notfallambulanz
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Ambulanzsekretariate
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	03.06.2025
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 Institute und Ambulanzsekretariate im Dienstzeitmodell	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmerl*innen
Anforderungscode der Stelle	DO19381
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	☐ Gleitzeit ☒ Dienstzeitmodell
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinn der Patient*innenversorgung. Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Ambulanzen in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten.
Hauptaufgaben
Hauptaufgaben: Patient*innenbezogene Tätigkeiten: • Patient*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich • Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmepapieren oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung • Abfrage sowie Aktualisierung von Patient*innendaten im System • Verständigung über eingelangte Patient*innen • Aufteilung der Patient*innen auf die einzelnen Ambulanzen und/oder Untersuchungen mittels Workflow • Organisation von hausinternen Patient*innentransporten inkl. Administration • Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen • Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.) • Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen inkl. Vereinbarung von Folgeterminen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.) • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen), sowie Einspielen von mitgebrachten Befunden auf DVD • Ausstellung von Zeitbestätigungen • Bei Bedarf administrative Unterstützung bei der Erfassung medizinischer Diagnosen und Leistungen (keine Codierverantwortlichkeit) Behandlungsprozess: • Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig) • Vorbereitung und Ausdruck von Befunden (wenn noch erforderlich) • Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes (wenn noch erforderlich) bzw. elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung • Fertigen von Befunden Organisatorische Tätigkeiten: • Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP • Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für die Ambulanz und das Institut • Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen

- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Sondertätigkeiten:

- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmeschein
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen, elektr. Erfassen und Versenden inkl. der Vorbereitung von Zuweisungen
- Unterstützung bei der Inventur im Ambulanzbereich

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 Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.