

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Vorstandsressort Qualität, Prävention und Sicherheit (VR QPS) / Büromanagement (BMA)	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in Büromanagement (BMA)	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	07.07.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	CIII KZL	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VA_SBA3/3 - W1/6 Verwaltung Sachbearbeitung allgemein	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in VR QPS	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Lt. interne Regelung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Lt. interne Regelung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	• Berechtigung für die Durchführung von Bestellungen • Auswertungen und ggf. Key-User*in in fachspezifischen Software-Lösungen	

	• Zugriff auf INTRANet als Redakteur*in
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	den Mitarbeiter*innen der Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund • anlassbezogen mit Einrichtungen des Magistrats der Stadt Wien, Bundes- und Landesbehörden, Institutionen, Kammern und Fachausschüssen, externen Dienstleister*innen
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	Ja
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	WIGEV Generaldirektion, Standort: 1140 Wien, Hütteldorferstraße 188, Pavillon 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von Arbeitszeitaufzeichnungen in SES
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Unterstützung bei der Durchführung eines effizienten Büromanagements und Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei der Abwicklung ihrer Tätigkeiten (auch bei Projekten) unter Einhaltung des CI und der Büromanagementvorgaben des WIGEV.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- Dokumentenablage, Posteingang und -verteilung inkl. ggf. Protokollierung
- Schriftverkehr und Korrespondenz (intern und extern)
- Terminverwaltung und Terminevidenz
- Dienstreisegebarung, Abrechnungen und organisatorische Nachverfolgung
- Unterstützung bei der Erstellung, Verwaltung und Pflege von Vorlagen, Formularen und Standarddokumenten sowie Sicherstellung deren korrekter Verwendung

Organisation und Verwaltung

- Organisation und Verwaltung des Büromaterials inkl. Bestellung, Rechnungslauf und Lagerführung
- Organisation und Verwaltung der Bibliothek (Bücher und Zeitschriften) inkl. Bestellungen und Rechnungslauf
- Unterstützung bei der Durchführung der ordnungsgemäßen Inventargebarung im Auftrag der Kostenstellenverantwortlichen gemäß geltender Richtlinien

Koordination und Unterstützung

- Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei der administrativen und organisatorischen Abwicklung ihrer Tätigkeiten, einschließlich projektbezogener Aufgaben
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung interner und externer Besprechungen bzw. Veranstaltungen, inkl. Vorbereitung der Unterlagen, Bewirtung, Bestellung und Rechnungslauf
- Schriftführung bei Besprechungen sowie Erstellung und Archivierung von Protokollen
- Unterstützung bei der Vervollständigung und Pflege von Projektdokumentationen und sonstigen Unterlagen (auch in Zusammenarbeit mit externen Partner*innen)
- Unterstützung bei der Betreuung und Strukturierung der Abteilungslaufwerke sowie Etablierung und Nachverfolgung eines einheitlichen Ablagesystems
- Koordination und Abstimmung von EDV-bezogenen Problemstellungen mit den zuständigen internen EDV-Stellen
- Unterstützung bei der Dokumentation und Nachverfolgung der im OHB-Handbuch definierten Jahresfortschreibungen (JF) inklusive Maßnahmenverfolgung (Erinnerungsmanagement)
- Koordination und Verwaltung von Terminen der Leitung QPS, QRM, PAS und PSM inkl. Eintragung in relevante Projekt- oder Falldokumentationen
- Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei der Einhaltung interner Abläufe, Prozessvorgaben und bei der EDV-Ablage

Sonderaufgaben

- Übernahme der Intranetredaktion für den jeweiligen Verantwortungsbereich bei Bedarf
- Mitwirkung bei der laufenden Verbesserung der internen Organisations- und Kommunikationsprozesse

- Unterstützung bei internen Projekten im Auftrag der Führungskraft

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.