

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Hietzing

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	08.06.2026
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Kanzleibedienstete*r im Sekretariat der Leiterin der MTDG Abteilung/Organisationseinheit/Einsatzbereich: Ärztliche Direktion/Leitung der MTDG laut Stellenbeschreibung vom: 06.08.2026	
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 als Bürokauffrau bzw Bürokaufmann Handelsschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung
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)	§ 3. Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ ist eine 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 Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	JA
Andere Prüfungen	
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Mehrjährige Praxis im Sekretariats- bzw. Kanzleibereich • Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz
	• Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche körperliche und geistige Eignung und Vertrauenswürdigkeit
	• Sehr gute Kenntnisse im EDV-Bereich (Word, Excel, Powerpoint, etc.), Kenntnisse im Bereich AUVW, TalentLink, Onduty von Vorteil
	• Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf dem Niveau C1
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Dienstprüfung/Dienstausbildung muss innerhalb der vorgegebenen Frist absolviert werden
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Hohe Belastbarkeit und hohe Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Bereitschaft im Bedarf auch Mehrdienstleistungen zu erbringen	

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
• lfd. Fachspezifische Fortbildungen • lft. Persönlichkeitsbildende Fortbildungen • Bereitschaft zu 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 Kund*innenorientierung, 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.
• Ruhiges und sicheres Auftreten • Loyalität und Vertraulichkeit (Datenschutz, etc.) • Eigenständiges, lösungsorientiertes und zuverlässiges Arbeiten • Hohe Genauigkeit • Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Organisations- und Lernfähigkeit
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und Kund*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
• Kund*innenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund*innen 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.

- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit**
- **Sichere Prioritätensetzung**
- **Hohe Problemlösungskompetenz unter Bedachtnahme des laufenden Betriebes**
- **Interkulturelle Sensibilität und Kompetenz**

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.
- **Konfliktlösungskompetenz**
- **Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit**
- **Professionelle Ausdrucksweise**
- **Resilienz**

Unterschrift der*des Stelleninhaber*in

.....

Name in Blockschrift: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Wien, am [Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.](#)