

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Leitung der medizinischen, therapeutischen und diagnostischen Gesundheitsberufe (MTDG)
Bezeichnung der Stelle	Kanzleibedienstete*r im Sekretariat der Leiterin der MTDG
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	06.08.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamt*innen/D/D1
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein, 3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiterin der MTDG	Elfriede Guelfenburg, MSc, MAS
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Kanzleibedienstete	Petra Rosenberger
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Kanzleibedienstete	Petra Rosenberger

Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Eigenverantwortliche Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben und in allen Bereichen in denen eine Beauftragung der Leiterin MTDG erfolgt (zB Bearbeitung von Projekten)
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen MTDG-Führungskräften, KOFÜ und Stabstellen, Abteilungen Institute, Abteilung Personal und Personalvertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	MTDG-Führungskräfte WIGEV und extern, MTDG-Ausbildungseinrichtungen, Magistrat, Krankenhäuser und Pflegeheime in Wien und entsprechend der Kontakte der Leiterin MTDG
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	30-40 % (Besucher*innen und Bewerber*innen, MTDG in Ausbildung)
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstrasse 1, 1130 Wien und Standort Riedelgasse 5, 1130 Wien
Organisatorisches	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	20 Stunden/Woche, Mehrdienstleistungen bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Unterstützung sowie wirkungsvolle Entlastung der Leiterin der MTDG bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Projektagenden unter Wahrung der gebotenen Vertraulichkeit und Mitwirkung an der positiven Außenwirkung.

Organisation und Aufrechterhaltung des Sekretariatsbetriebes. Sicherstellung der internen Kommunikation und Förderung des Informationsaustausches innerhalb der Direktionssekretariate.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Allgemeine Bürotätigkeiten wie Bearbeitung der Dienstpost inkl. E-Mail-Postfaches und Ablage, Telefonkommunikation, Bestellung von Büromaterialien und Reparaturen etc.

Empfang und Betreuung von Besucher*innen inkl. Terminmanagement

Koordination und Administration von Schulungen und Fortbildungen im Rahmen des Budgets sowie Organisation von Innerbetrieblichen Fortbildungen als zuständige Fortbildungsreferentin für MTDG

Unterstützung beim Personalmanagement der MTDG

Evidenzhaltungen bei der Führung des Dienstpostenplans

Initiierung, Bearbeitung und Evidenzhaltung von Jobausschreibungen (TalentLink etc.)

Aktualisierung und Bearbeitung der MTDG-Intranet-/Interseiten der Klinik Hietzing

Koordinierende und unterstützende Mitwirkung (Datenaufbereitung, Informationskoordination etc.) in MTDG-spezifischen Projekten und Ausführung von Projektaufgaben

Projekt- und anlassbezogene Aufgabenzuteilung durch die Leiterin der MTDG, einschließlich der Erledigung des Schriftverkehrs

Statistische Auswertungen und Erstellen von Dateien, Layouts, Schemata in Excel, PowerPoint, Word, Access, ESF, SAP, etc

Protokollführung und Vor-/Nachbereitung von Unterlagen und Präsentationen für Vorträge, Besprechungen und Sitzungen

Veranstaltungsorganisation (innerbetriebliche Fortbildungen, Vorträge, Besprechungen)

Administration von MTDG-Student*innen in Zusammenarbeit mit der zentralen MTDG-Praktikumskoordination

Ausbildung und Beurteilung von Lehrlingen und ggf. Betreuung von Praktikant*innen

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am