

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	09/2026
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (VDR)/Klinische Administration/ Mitarbeiterin der Ambulanzleitstelle 6J, Univ. Klinik für Innere Medizin II und III	
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	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder gleichwertige Ausbildung (kaufm./kauffr. Ausbildung) oder Handelsschule
Karriereweg - optional	Für angestrebte Positionen der Verwendungsgruppe D, Kanzleidienst: Aktuell Verwendungsgruppe E, 4, 3, 3A, 3P und 6 Jahre facheinschlägiger Berufserfahrung;
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 gleichwertige Ausbildung (kaufm./kauffr. Ausbildung) oder Handelsschule

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und sechs Jahre Berufserfahrung in der Modellfunktion „Sachbearbeitung Allgemein“
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. 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	• Mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich von Gesundheitseinrichtungen bzw. in Krankenhäusern von Vorteil
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• • •
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Office) • Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Hohe Kompetenz im Schreiben nach Diktat • Absolvierung Kurs Medizinische Fachbegriffe
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Fähigkeit mit Belastungen im Rahmen eines Krankenhausbetriebes umzugehen	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Bereitschaft zu Tätigkeit unter künstlichem Tageslicht	
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.	
• Belastbarkeit Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben	

• Einsatzbereitschaft Fähigkeit mit vollem Einsatz zu handeln
• Zuverlässigkeit Fähigkeit zuverlässig zu handeln
• Selbstorganisation Fähigkeit sich selbst und andere zu organisieren
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.
• Kommunikationsfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
• PatientInnenorientierung Fähigkeit eine positive Grundhaltung gegenüber PatientInnen einzunehmen und für Bedürfnisse und Beschwerden von PatientInnen Verständnis zu zeigen
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

- **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit**

Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen.
Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können.

- **Zielorientiertes Handeln**

Fähigkeit, Erledigungen effizient durchzuführen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

N.N.

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

N.N.

Wien, am