Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Verwaltung, Abteilung Finanz
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in Kostenrechnung
Name Stelleninhaber*in	N. N.
Erstellungsdatum	14. Oktober 2026
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibediensteter, C001, C III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung spezialisiert, Modellstelle 1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleiter*in des SCV; Leiter*in + Stellvertreter*in der Abt. Finanz; Referatsleitung Kostenrechnung	-
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nein	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in des kaufm. Bereichs - Kostenrechnung	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in des kaufm. Bereichs - Kostenrechnung	

Befugnisse und Kompetenzen	Für die Agenden des Bereiches Kostenrechnung
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Abteilungen der TU PWH's und den Abteilungen des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Alle Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes, Buchhaltung Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Krankenkassen, div. Firmen
Anforderungscode der Stelle	8219-SV0213
Direkte Führungsspanne	keine
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	Kund*innenkontakt
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	keine
Dienstort	Service Center Verwaltung – Abteilung Finanz 1140 Wien, Seckendorfstraße 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche – Montag bis Freitag Gleitzeit – Blockzeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr
Beschäftigungsausmaß	vollbeschäftigt, 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
• Führung einer den Anforderungen der KRV entsprechenden Kostenrechnung. • Unterstützung der Finanzleitung im Controlling

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

- Führung einer den Anforderungen der KRV entsprechenden Kostenrechnung
- Erstellung der Kostennachweise für PWH
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse lt. Handelsrecht (Masterplan)
- Mitarbeit bei der Bilanzerstellung
- Definition der Verteilungsschlüssel für die Kostenumlage im SAP
- Durchführung der Abstimmungsarbeiten für die Erstellung der Kostennachweise
- Führung von SDA (Statistik-Dynamisch-Aktuell)
- Erstellen div. Auswertungen von Budget- und Leistungsdaten nach Bedarf und Anforderung
- Wartung des Kostenstellenkataloges (OKAPI)
- Auswertungen mittels SAP-BW zur Unterstützung des Controllings
- Mitarbeit bei der Beantwortung externer Anfragen (Stadtrechnungshof, interne Revision...)
- Zusammenarbeit mit anderen Kostenrechner*innen des Wiener Gesundheitsverbundes
- VIPER-Daten (Personal) – Übernahme ins SAP
- Abrechnung der IH-Aufträge
- Bearbeitung FI-Workflow, Überrechnungen, Innenumsätze
- Wartung der PSP-Elemente (Projektsystem INV und BF)
- Monatliche Abrechnung RE-FX (Vertragsangelegenheiten)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am .....