Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	14. Oktober 2026
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Sachbearbeiter*in Kostenrechnung	
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 1995** oder **DO 1994** unterliegen	
Ausbildung	fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	-
Bedienstete nach dem **W-BedG**	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung/Matura oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Die vorgenannte Voraussetzung kann durch eine fachlich einschlägige Lehrabschluss-prüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und durch eine mindestens 6-jährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modell-funktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre ersetzt werden.

Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	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	• Positive absolvierte Dienstprüfung für den Kanzleidienst bzw. Dienstausbildung muss innerhalb der gesetzlichen Frist absolviert werden • Mehrjährige Vorerfahrung in einer Abteilung Finanz
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• EDV-Kenntnisse (Office, SAP, usw.) • Einschlägige Kenntnisse von Rechtsvorschriften und Normen
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
-	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• 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.	

- **Belastbarkeit**
  Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen
Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten, 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.

- **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.

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

- **Problemlösungsfähigkeit**
  Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am