Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	02.11.2026
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung:	**Personalreferent*in** Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal/ Personalbetreuung/Ärztereferat
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 (kaufmännische Lehre) oder eine gleichwertige Ausbildung (kaufmännische Berufsbildende mittlere Schule)
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)	Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung (kaufmännische Lehre) oder eine gleichwertige Ausbildung (kaufmännische Berufsbildende mittlere Schule) und eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration

	Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) ***Achtung:*** *Bei Umsteiger*innen 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 Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Mehrjährige Berufserfahrung als kaufmännische Sachbearbeiter*in/Referent*in, vorzugsweise im Bereich Personaladministration • Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute Kenntnisse in MS Office • Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Stresstoleranz

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Diskretion
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Akribische Arbeitsweise
- 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 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.

- –

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.

- –

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

- –

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben