Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion -KHI
Bezeichnung der Stelle	Referent*in
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	08.05.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten -plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	CIII, Kanzleibeamt*in
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA 3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche Direktion/Organisatorische Leitung Abteilung/Fachliche Leitung	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Durch ernannte Stellvertreter*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekretär*innen der Ärztlichen Direktion	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	• KOFÜ • einzelne Direktionen,Abteilungen,Institute • Stabsstellen der KOFÜ • MTDG-Büro • Klinische Assistent*innen
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WIGEVs, sowie andere Träger • Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbunds • WPPA • Magistrate
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	-
Kund*innenkontakte	Im Anlassfall
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, nach Vereinbarung
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	☐Ja, entsprechend interner Regelung. ☒Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Bearbeitung von allgemeinen administrative Agenden im Auftrag des Ärztlichen Direktors sowie Unterstützung des Bildungsmanagements in allen Agenden.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- Keine

Hauptaufgaben:

- Terminmanagement für Fortbildungen, Weiterbildungen der ÄDR
- Auskunftstelle für alle ÄDR Fortbildungen und Weiterbildungen (Telefonisch, Elektronisch)
- Vorbereitung/Nachbereitung der Fortbildungen und Weiterbildungen
- Administration der Teilnehmer und Teilnehmerlisten
- Betreuung der KPJ Studenten
- Unterstützung der Abteilungen bei allen Fragen bzgl. Fort und Weiterbildungen
- Veranstaltungsmanagement (Betreuung der Veranstaltungen Vorort, technische Vorbereitung, etc.)
- Protokollführung bei Besprechungen und Sitzungen
- Schreib-, Kopier- und Scanarbeiten
- Datenerfassungen, Datensammlungen und Datenaufbereitungen
- Posteinlauf und Postausgang (Bearbeitung, Zuordnung, Weiterleitung)
- Ablageorganisation
- Projekt- und anlassbezogene Aufgabenzuteilung
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit allen KOFÜ Stabsstelle
- Unterstützung des Sekretariats in allen Agenden
- Bearbeitung der verschiedenen Postfächer (Bearbeitung, Weiterleitung, Evidenzhaltung)

☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.