# Stellenbeschreibung

## Allgemeine Beschreibung der Stelle

| | |
|---|---|
| **Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit** | GED – Stabsstelle Büro des Vorstandes |
| **Bezeichnung der Stelle** | Administrative Assistent*in der Leitung |
| **Name StelleninhaberIn** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | Jänner 2026 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten -plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | C III Kanzleibedienstete*r |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung Administration – Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3 |

## Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

| | **Bezeichnung der Stelle** | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
|---|---|---|
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Stabsstelle | |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | keine | |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | keine | |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Admin. Assistenz | |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Admin. Assistenz | |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Je nach Bereich zu definieren | |

| | |
|---|---|
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | VR und Stabsstellen innerhalb der GED, WSK sowie TU AKH und TU PWH sowie je nach Fachbereich betroffene Stellen |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Magistratsdirektion, Magistratsdienststellen sowie externe Organisationen |
| **Anforderungscode der Stelle** | Vergabe durch die Personalabteilung der GED |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | - |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | Überwiegende interne Kund*innen, daher nicht relevant |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20<br>1030 Wien, Thomas Klestil Platz 7 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollbeschäfigt |
| **Mobiles Arbeiten** | ☐ Ja, entsprechend interner Regelung.<br>☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

## Stellenzweck

Wahrnehmung der Sekretariatsagenden im Büro des Vorstandes für den Vorstand. Sicherstellung einer optimalen Terminkoordination, Kommunikation sowie Ablaufplanung. Eine konstruktive Zusammenarbeit, der erforderliche Informationsfluss mit dem Vorstandsdirektorium, der Büroleitung, den Mitarbeiter*innen des Büros des Vorstandes sowie den nachgeordneten Organisationseinheiten sind zu gewährleisten. Dies hat jeweils in gesetzmäßiger, zweckmäßiger, rascher, einfacher und kostensparender Weise und unter Berücksichtigung der Büroordnung zu erfolgen.

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):
keine

**Aufgaben der Fachführung:**
keine

**Hauptaufgaben:**

- Eigenständige Erledigung (Aufbereitung, Dokumentation, Ablage) der zugewiesenen Themen und Geschäftsfälle
- Bearbeitung von Rechnungen
- Koordinierende*r Ansprechpartner*in und Nahtstelle zur Personalabteilung der GED
  (insbesondere zu Meldungen: Personalstand, Absenzen Büromanagementaufgaben für die Leitung, insbesondere eigenständige Wahrnehmung von:
  - kontinuierliches Auslesen und Bearbeiten des zugewiesenen Postfaches
  - Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
  - Telefonmanagement
  - Dokumentationswesen
  - Terminmanagement
  - Besprechungsorganisation (Vorbereitung, Unterlagen)
  - Registratur und Ablage
  - Protokollierung im Protokollsystem ELAK

- Dienstreisen, Sonderurlaube, Abrechnung, SES und dgl.) die/den jeweiligen Vorstandsdirektor *in betreffend
- Entgegennahme telefonischer Anfragen und möglichst selbstständige inhaltliche Klärung sowie Beantwortung der Anfragen (Rückruf, Mail)
- Führung von Protokollen bei Besprechungen
- Durchführung der jährlichen Datenschutz- und IKT-Sicherheitskontrolle für das Büro des Vorstandes
- Materialbestellungen (z.B. Soft-/Hardware Anforderungen, Büromaterial)
- Administrative Abwicklung von Budgetagenden
- Administrative Verwaltungen (zB organisatorische Begleitung neuer Mitarbeiter*nnen, Inventarführung und dgl.)

- **Sonderaufgaben** (falls zutreffend ergänzen)**:**

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am .....