

Jobbörse eintrag 3138

An der Medizinischen Universität Wien ist an der **Universitätsklinik für Allgemeinchirurgie / Klinische Abteilung für Transplantation** mit der **Kennzahl: 201/26** eine Stelle eines: einer **vollbeschäftigten Sekretär:in der Abteilungsleitung** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIa) voraussichtlich mit **20. April 2026** (befristet bis 31. März 2028 mit der Option auf Verlängerung) zu besetzen. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 2.759,-- brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Aufgaben und Tätigkeiten:

Klinik-Management

- **Organisation und Koordination:**
 - Zentrale Schnittstelle zwischen Ärzt:innen, Pflege, Verwaltung und Patient:innen
 - Terminmanagement des Abteilungsleiters (Ambulanz, OP-Planung, Meetings, Lehrveranstaltungen, Kongresse)
 - Planung von Besprechungen, Events, Fortbildungen, Kongressen und Workshops
- **Administration & Office Management**
 - Dokumentation und Ablagemanagement
 - Organisation von Unterlagen für OPs, Ambulanzen, Forschung und Lehre
 - Personalverwaltung (Kongresse, Urlaube, Forschungszeit, Abwesenheiten)
- **Korrespondenz und Kommunikation:**
 - Professionelle E-Mail- und Telefonkommunikation (intern & extern)
 - Ansprechpartner:in für Studierende, Patient:innen und Kooperationspartner
 - Vorbereitung von Protokollen und Briefen
 - Newsletter/Homepagepflege
 - Social Media
- **Rechnungswesen & Budget**
 - Abwicklung von Dienstreisen
 - Unterstützung bei Budgetverwaltung und Drittmittelprojekten
 - Mitwirkung bei Abrechnungen und Kostenstellenverwaltung
- **Forschung, Lehrte**
 - Unterstützung bei Forschungsprojekten und Anträgen
 - Organisation von Studien, Meetings und wissenschaftlichen Events
 - Koordination von Anfragen für das PJ und Fellowships/Observerships

Anstellungserfordernisse und gewünschte Qualifikationen:

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Verständnis für medizinische Abläufe

- Betriebswirtschaftliches Verständnis
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikative Kompetenz, hohe Serviceorientierung und freundliche teamorientierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, KIS, AKIM, Datenbanken)
- Interesse an Innovation
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Organisationstalent
- Multitaskingfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behinderten-vertrauensperson der MedUni Wien. Informationen finden Sie unter

<https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen.

Information regarding the General Data Protection Regulation is available at www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen_en.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und gegebenenfalls Zeugnisse und Zertifikate als Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Bei reglementierten Berufen legen Sie bitte auch einen Nachweis der Berufsberechtigung bei.

Geben Sie die **Kennzahl: 201/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **15. April 2026** an:

bewerbungen@meduniwien.ac.at

oder postalisch an:

Medizinische Universität Wien

Personalmanagement

1090 Wien, Spitalgasse 23

<https://www.meduniwien.ac.at/web/karriere/stellenausschreibungen/>