

# Jobbörseneintrag 3105

An der Medizinischen Universität Wien ist an der **Universitätsklinik für Anästhesie, Allgemeine Intensivmedizin und Schmerztherapie / Klinische Abteilung für Allgemeine Anästhesie und Intensivmedizin** mit der **Kennzahl: 82/26** eine Ersatzkraftstelle eines/einer **teilbeschäftigten (30 Wochenstunden) Sekretär:in** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIa) voraussichtlich mit **2. März 2026** (befristet bis 20. September 2026) zu besetzen.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 2.069,-- 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:**

Tägliche Kernaufgaben:

- E-Mail Management
- Ausfallmanagement und Krankenstandsverwaltung
- Urlaubsantragsverwaltung
- Dienstplan-Vorbereitung
- Telefonische Anfragen

Spezialisierte Aufgaben:

- Systematische Erfassung und Analyse von Personalstatistiken  
(Krankenstandsmonitoring, Urlaubsplanung und Auslastung, Überstundenmonitoring)

Administration wissenschaftlicher Freistellungen:

- Erfassung von Freistellungsanträgen
- Dokumentation und Reporting

Mithilfe in der Verwaltung / Hauptsächlich Kongressveranstaltungen inkl. Vertretung

## **Anstellungserfordernisse und gewünschte Qualifikationen:**

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation

## **Besonderheiten dieser Position:**

Diese Position unterscheidet sich von klassischen Sekretariatsfunktionen durch ihren starken Fokus auf Datenmanagement und strategische Unterstützung. Der/die Sekretär:in wird zur Datendrehscheibe des Personalmanagements und trägt durch systematische Erfassung und Analyse von Personalinformationen direkt zur Entscheidungsfindung der Leitung bei. Dies ermöglicht es der Leitung, sich auf strategische und personalentwicklungsorientierte Aufgaben zu konzentrieren, während operative und administrative Aufgaben systematisch delegiert werden.

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](http://www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen).

Information regarding the General Data Protection Regulation is available at  
[www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen\\_en](http://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: 82/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **18. Februar 2026** an:

[bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at)

**oder postalisch an:**

Medizinische Universität Wien

Abteilung Personal und Personalentwicklung

1090 Wien, Spitalgasse 23

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