

ProjektleiterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

ProjektleiterInnen leiten eigenverantwortlich Projekte und Projektteams in Unternehmen. Sie wirken angefangen von der Planung und Konzeption bis zur organisatorischen Durchführung der Projekte mit und beachten dabei die von der Geschäftsleitung vorgelegten Vorgaben und Ziele.

Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählen Projektplanung, Controlling, Einsatzplanung und Dokumentation, vor allem müssen ProjektleiterInnen auch in Stresssituationen, wie z. B. bei Termindruck, sich ändernden Rahmenbedingungen, Ausfall von MitarbeiterInnen und dergleichen den Überblick bewahren.

ProjektleiterInnen sind in Unternehmen und Organisationen aller Branchen tätig. Die Projektleitung stellt eigentlich einen betrieblichen Aufstieg dar, ist inzwischen in vielen Unternehmen aber so umfangreich und komplex geworden, dass daraus eigene Stellen entstanden sind. ProjektleiterInnen arbeiten im Team mit ihren ProjektmitarbeiterInnen und haben Kontakte zu den Fachkräften der verschiedenen betrieblichen Abteilungen.

Ausbildung

Die Ausbildung für ProjektleiterInnen ist abhängig vom unmittelbaren Einsatzbereich und reicht von kaufmännischen/betriebswirtschaftlichen Ausbildungen über technische und IT-Ausbildungen bis hin zu sozialen Ausbildungen.

Häufig wird von ProjektleiterInnen eine abgeschlossene Schulausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium, z. B. in Betriebswirtschaft, Internationale Betriebswirtschaft, Angewandte Betriebswirtschaft oder ähnliches, gefordert. Genauso können aber auch technische Ausbildungen bzw. Qualifikationen gefordert sein.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Projekte planen, organisieren, durchführen und koordinieren
- Projektteams übernehmen oder zusammenstellen
- Meetings und Besprechungen durchführen und leiten, dabei Projektziele, Projektablauf usw. erläutern und besprechen
- einzelne Projektschritte, Projektetappen und Teilleistungsziele definieren
- ProjektmitarbeiterInnen einteilen und koordinieren
- Terminpläne, Ablaufpläne, Kostenpläne usw. erarbeiten
- Ablaufkontrolle, Kostenkontrolle, Terminkontrolle durchführen
- Bilanzen, betriebliche Kennzahlen, wirtschaftliche Studien etc. lesen und verwenden
- Projekt-Kennzahlen für die Geschäftsleitung aufbereiten und präsentieren

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstmotivation
- Selbstorganisation