

KommunikationsmanagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

KommunikationsmanagerInnen arbeiten in den unterschiedlichsten betrieblichen Bereichen: z. B. Marketing, Werbung, Public Relations (PR), aber auch Vertrieb, Logistik oder Sekretariat und sorgen dort für eine störungsfreie, effiziente und lückenlose Kommunikation und Informationsverarbeitung. Sie planen, organisieren und koordinieren innerbetriebliche und außerbetriebliche Kommunikationsprozesse und Informationsflüsse, wie z. B. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lager- und Bestellwesen (Wareneingang und -ausgang), KundInnenservice oder Auftrags- und Arbeitsabwicklung. Dabei setzen sie Computer und moderne Softwareprogramme ein.

KommunikationsmanagerInnen arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen, bei öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie arbeiten im Team mit KollegInnen aus den verschiedenen Unternehmensbereichen, mit ManagerInnen, aber z. B. auch mit externen SpezialistInnen aus dem Bereich Werbung und PR und haben Kontakt zu Medien und Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf als KommunikationsmanagerIn ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Kommunikationsmanagement, Betriebswirtschaft oder Marketing erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Kommunikationsprozesse und Kommunikationsstrukturen erfassen und analysieren
- Kommunikations- und Informationsprozesse innerbetrieblich, z. B. innerhalb einer Abteilung, zwischen den Abteilungen organisieren, koordinieren und optimieren
- außerbetriebliche Kommunikationsprozesse, z. B. zwischen Unternehmen - KundInnen, Unternehmen - LieferantInnen, organisieren, koordinieren und optimieren
- Büroorganisation durchführen, MitarbeiterInnen einteilen
- Terminplanung durchführen, Dienstreisen planen und organisieren
- betriebliche Meetings, Besprechungen und Sitzungen vor- und nachbereiten, Memos, Protokolle, Notizen und dergleichen erfassen und auswerten
- Unterlagen für Vorgesetzte und MitarbeiterInnen aufbereiten und bereitstellen
- Seminare, Workshops, Tagungen und Schulungen vorbereiten und organisieren
- KundInnen und BesucherInnen empfangen und betreuen
- bei Messen, Werbeveranstaltungen, Firmen-events usw. mitwirken
- im Marketing- und PR-Bereich: Präsentationssunterlagen, Infobroschüren, Kataloge usw. erstellen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit