

UnternehmensberaterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

UnternehmensberaterInnen beraten private und öffentliche Unternehmen sowie andere Organisationen und Institutionen in den verschiedensten Fragen und Themenbereichen. Die Beratung kann z. B. wirtschaftliche, kommunikative, technische, administrative oder soziale Fragen betreffen. Ihr Ziel ist es, den wirtschaftlichen und sozialen Erfolg ihrer KlientInnen zu sichern. Dazu analysieren sie die derzeitige Situation des Betriebes, helfen mit, Einsparungspotenziale aufzudecken, legen wirtschaftliche Ziele fest und erarbeiten Konzepte und Lösungsvorschläge wie diese erreicht werden können.

Dazu verfügen die UnternehmensberaterInnen neben spezifischem Fachwissen auch über Methoden- und Sozialkompetenz. UnternehmensberaterInnen arbeiten eigenständig sowie im Team und haben engen Kontakt zu ihren KlientInnen und den MitarbeiterInnen der Betriebe die sie beraten.

Ausbildung

Je nach angestrebtem Tätigkeitsfeld ist eine kaufmännische, technische oder soziale Ausbildung erforderlich, wobei häufig Universitäts- oder Fachhochschulabschlüsse erwartet werden.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Unternehmen, Organisationen und Institutionen als KlientInnen akquirieren
- Informationen beschaffen, Probleme identifizieren
- betriebliche Prozesse, Entscheidungsprozesse, Kommunikationsstrukturen usw. analysieren
- Zielsetzungen erarbeiten und mit dem Management bzw. mit den betroffenen MitarbeiterInnen besprechen
- konkrete Vorschläge, Lösungen und Maßnahmen entwickeln
- betriebliche Schulungen, Kurse, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen für MitarbeiterInnen durchführen
- Datenbanken, KundInnenkarteien, Betriebsbücher, Protokolle führen
- betriebliche Projekte wie z. B. Umstrukturierungen, Outsourcing, Offshoring, Fusionen, Expansionen, Stilllegungen, Produkteinführungen begleiten und betreuen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion