

Datenbank-AdministratorIn

BERUFSBESCHREIBUNG

Datenbank-AdministratorInnen bedienen und betreiben Datenbanken und Datenbanksysteme aller Art. Sie warten die Inhalte, speisen neue Datensätze ein und halten die Daten immer auf dem aktuellen Stand. Dabei arbeiten sie mit modernen Softwareprogrammen und Content Management Systemen. Datenbanken werden in Unternehmen und Organisationen aller Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt, aber auch in öffentlichen Institutionen wie z. B. Krankenhäuser, Bibliotheken und Archiven, Sozialversicherungsanstalten und dergleichen.

Datenbank-AdministratorInnen arbeiten in betriebsinternen IT-Abteilungen oder bei IT-Servicefirmen. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit verschiedenen IT-Fachkräften und haben Kontakt zu Vorgesetzten, MitarbeiterInnen aus allen Unternehmensabteilungen und Kundinnen und Kunden.

Siehe auch den Beruf Database-Professional (m./w.).

Ausbildung

Für den Beruf Datenbank-AdministratorIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit EDV- oder IT-Schwerpunkt (z. B. HTL, IT-HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Informatik, Wirtschaftsinformatik, Computerwissenschaften oder Multimedia erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Datenbanken konfigurieren, betreiben und betreuen
- Datensätze einspeisen, Datensätze aktualisieren
- Inhalte wie Texte, Grafiken, Tabellen, Bilder, Videos einspeisen
- Datenbankprogramme (z. B. Access, SQL) anwenden
- Content Management Systeme (CMS) anwenden
- Systembetrieb von Datenbanken kontinuierlich überwachen und kontrollieren
- Daten sichern, Back-ups erstellen
- Datensicherungsprogramme und Virenschutzprogramme installieren
- Betriebsstörungen und Fehlermeldungen beheben
- KundInnen und AnwenderInnen beraten und informieren
- Einweisungen und Schulungen durchführen
- Prozessdokumentationen erstellen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- mathematisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise