

InformationsmanagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

InformationsmanagerInnen arbeiten in größeren Unternehmen aller Wirtschaftszweige und Branchen sowie in öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie untersuchen und bewerten Informations- und Kommunikationsprozesse und gestalten einen optimalen Kommunikationsstransfer und -austausch zwischen den betrieblichen Abteilungen. Sie arbeiten mit verschiedenen Informations- und Wissensmanagementsystemen, bauen Netzwerke auf und programmieren Datenbanken. Sie organisieren betriebliche Abläufe und Prozesse und achten darauf, dass alle damit verbundenen Kommunikations- und Informationsflüsse möglichst rasch, effizient und reibungslos ablaufen. Sie halten Besprechungen mit dem Management und den betrieblichen MitarbeiterInnen ab, entwickeln Konzepte und Lösungsvorschläge und überwachen deren Umsetzung in der Praxis.

Ausbildung

Für den Beruf InformationsmanagerIn ist in der Regel ein Schulabschluss einer Höheren Berufsbildenden Schule (z. B. HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich. Qualifikationen in den Bereichen IT, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Informations- und Wissensmanagement usw. erleichtern den Berufseinstieg.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Informations- und Kommunikationsprozesse untersuchen, analysieren und bewerten
- betriebliche Daten und Kennzahlen sammeln, auswerten und aufbereiten
- Datenbanken und Netzwerke entwickeln und implementieren
- Kommunikations- und Wissensmanagementsysteme entwickeln und einsetzen
- Datensicherung und Datenschutz durchführen
- bestehende Kommunikations- und Informationssysteme warten, betreuen und aktualisieren
- betriebliche Daten und Informationen laufend kontrollieren und aktualisieren
- grafische Benutzeroberflächen von Anwendungssoftware entwerfen
- auf leichte Bedienbarkeit der Anwendungsprogramme achten
- schnellen und effizienten Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Abteilungen (z. B. zwischen Produktion, Lager, Vertrieb, Bestellwesen) organisieren
- MitarbeiterInnen schulen, beraten und informieren
- mit der Betriebsleitung und dem Management zusammenarbeiten, Konzepte und Lösungen erarbeiten, Entscheidungen treffen, Umsetzungen planen und organisieren
- technische Unterlagen, Betriebsbücher, Handbücher, Fachliteratur, Listen, Protokolle, Memos, Dokumente und Journale erstellen, lesen und führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität