

WissensmanagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

WissensmanagerInnen unterstützen und optimieren die Verarbeitung und den Umgang mit der Ressource Wissen in Unternehmen und Organisationen aller Branchen. Dazu erarbeiten sie verschiedene EDV- und IT-Lösungen, wie z. B. Datenbanken, Content-Management-Systeme und Netzwerke und verankern diese als Wissensmanagementsysteme in der betrieblichen Organisation. Vor allem stellen sie das Wissens- und Kommunikationsmanagement zwischen den verschiedenen Abteilungen auf technischer und struktureller Ebene sicher.

WissensmanagerInnen arbeiten auch in Unternehmen der IT-Branche, z. B. bei Betrieben der Softwareentwicklung oder bei Multimedia-Diensten. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit verschiedenen technischen Fachkräften und stehen im engen Austausch mit dem Management und mit den MitarbeiterInnen verschiedener betrieblicher Abteilungen.

Ausbildung

Für den Beruf WissensmanagerIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft, Informatik, Wirtschaftsinformatik, EDV oder Computertechnik erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Wissen und Wissensprozesse analysieren und modellieren
- Wissensbedarf und Wissensaustauschprozesse erfassen und analysieren
- Geschäftsführung bei der Einführung von Wissensmanagementsystemen beraten und informieren
- Wissensmanagementlösungen planen und konzipieren
- Wissensmanagementsysteme zur Aufbereitung, Systematisierung, Dokumentation und Weiterleitung von betrieblichen Wissens- und Informationsinhalten, wie z. B. Daten, Statistiken, Kennzahlen, Produktionszahlen, Bilanzzahlen, Marktumfragen, Wirtschaftsanalysen, Konjunkturdaten und dergleichen entwickeln und implementieren
- Wissen modellieren und strukturieren, dabei Methoden und Werkzeuge wie z. B. Wissensstrukturdiagramme und Wissenslandkarten einsetzen
- Konzepte für die Eingabe, Aktualisierung und Wartung von Wissensbeständen erstellen
- Datenbanken, Unternehmensarchive, Content-Management-Systeme und Dokumentenmanagementsysteme entwickeln
- Tätigkeiten im Bereich IT-Support und Systemadministration durchführen
- neue Wissensmanagementsysteme in die bestehende betriebliche Infrastruktur einbinden, vorhandene Wissensbestände übertragen, Systemtests durchführen
- Maßnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz durchführen
- Systemdokumentationen, Handbücher und Betriebsanleitungen erstellen
- MitarbeiterInnen schulen
- KundInnen beraten und informieren

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild