

Sozialmanager*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1781>

Berufsbeschreibung

Sozialmanager*innen sind in leitenden Positionen bzw. in der Assistenz von leitenden Positionen in Institutionen des Sozialwesens tätig (z. B. Beratungseinrichtungen, Heimhilfeorganisationen). Sie sind zuständig für organisatorische und betriebswirtschaftliche Tätigkeiten, wickeln Projekte ab oder sind in den Bereichen Werbung, Marketing und Fundraising tätig. Sie arbeiten gemeinsam im Team mit anderen Fachkräften aus dem Bereich Sozialwesen (z. B. [Sozialarbeiter*innen](#), [Sozialpädagoge*innen](#) ([Sozialpädagoge](#) / [Sozialpädagogin](#)), [Gesundheitsmanager*in#nen](#)).

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- soziales Engagement
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- kritisches Denken
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- wichtige betriebliche Entscheidungen bezüglich Organisationspolitik treffen und durchsetzen
- Qualitätsmanagement realisieren
- Verhandlungen mit Geschäftspartner*innen und Auftraggeber*innen führen
- Besprechungen, Sitzungen, Meetings abhalten und leiten
- Öffentlichkeits- und Medienarbeit planen und durchführen
- Finanzierungs- und Investitionspläne erarbeiten
- Kostenrechnungen und Kostenkontrollen, Gewinn-und-Verlust-Rechnungen durchführen
- Bilanzen, betriebliche Kennzahlen, wirtschaftliche Studien etc. lesen und interpretieren und als Entscheidungsgrundlage verwenden
- betriebliche Kennzahlen für Mitarbeiter*innen und Vorgesetzte aufbereiten und präsentieren