Informationsmanager*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/2006

Berufsbeschreibung

Informationsmanager*innen arbeiten in Unternehmen aller Wirtschaftszweige sowie in öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie untersuchen und bewerten Informations- und Kommunikationsprozesse und gestalten einen optimalen Kommunikationstransfer und -austausch zwischen den betrieblichen Abteilungen und Stellen. Sie arbeiten mit verschiedenen Informations- und Wissensmanagementsystemen, konfigurieren Netzwerke und programmieren Datenbanken.

Informationsmanager*innen organisieren betriebliche Abläufe und Prozesse und achten darauf, dass alle damit verbundenen Kommunikations- und Informationsflüsse möglichst effizient und reibungslos ablaufen. Sie halten Besprechungen mit dem Management und den betrieblichen Mitarbeiter*innen ab, entwickeln Konzepte und Lösungsvorschläge und planen und überwachen deren Umsetzung.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- 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
- Mitarbeiter*innen 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, Protokolle, Memos erstellen, lesen und führen und Fachliteratur lesen