



Prozessmanager*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2278>

Berufsbeschreibung

In großen Unternehmen und Organisationen wirken viele komplexe Abläufe und Prozessen zusammen. Deren Effizienz wirkt sich maßgeblich auf den Unternehmenserfolg aus. Prozessmanager*innen erfassen, analysieren und beschreiben betriebliche Prozesse und erkennen Verbesserungspotenziale. Sie identifizieren Fehlpläne und Schwachstellen und wenden standardisierte Methoden und Instrumente zur Prozessoptimierung an.

Ein weiteres Aufgabengebiet ist die Prozessinnovation: das ist die Entwicklung und Einführung von neuen Prozessen und Strukturen zur Steigerung von Effektivität und Effizienz von innerbetrieblichen Abläufen und Produktionsprozessen. Dabei arbeiten sie eng mit [Innovationsmanager*innen](#) und [Innovationstechniker*innen](#) zusammen.

Prozessmanager*innen arbeiten im Team mit Vorgesetzten und verschiedenen kaufmännischen und technischen Fachkräften und kommunizieren mit Mitarbeiter*innen der betrieblichen Abteilungen und mit der Unternehmensführung.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- Präsentationsfähigkeit
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft

- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

Methodenkompetenz:

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- betriebliche Prozesse erfassen und analysieren
- Prozessziele planen und festlegen
- betriebliche Fehlpläne und Schwachstellen identifizieren
- Kennzahlen, Messgrößen, Messsysteme einführen (z. B. Balanced Scorecard)
- Prozess-Benchmarking durchführen
- Maßnahmen zur Verbesserung entwickeln und umsetzen
- neu eingeführte Prozesse und Abläufe dokumentieren und evaluieren
- Mitarbeiter*innen informieren, schulen, einweisen
- Berichte und Reportings erstellen und mit der Unternehmensleitung besprechen