



Digitalisierungsberater*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2881>

Berufsbeschreibung

Digitalisierungsberater*innen beraten Unternehmen, Institutionen sowie Einzelpersonen (z. B. Selbständige) in allen Fragen, Prozessen und Abläufen der betrieblichen Digitalisierung und Digitalen Transformation. Der Digitale Wandel, d. h. die Umstellung von analoger oder elektronischer Datenverarbeitung in digitale betrifft mittlerweile so gut wie alle Leistungs- und Verwaltungsbereiche, angefangen von Bestellwesen, Lager über Fertigung und Produktion bis hin zu Verkauf und Vertrieb, sowie Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling.

Neben allgemeiner Beratung und Information unterstützen und begleiten Digitalisierungsberater*innen konkrete Umstellungs- bzw. Digitalisierungsprojekte eines Unternehmens oder einer Organisation. In diesem Zusammenhang müssen betriebliche Abläufe und Prozesse erfasst und analysiert werden, entsprechende Softwareprogramme implementiert und die erforderliche Hardware angeschafft, installiert und konfiguriert werden. Für Mitarbeiter*innen und Abteilungen führen Digitalisierungsberater*innen Informationsveranstaltungen, Kurse und Schulungen durch.

Digitalisierungsberater*innen arbeiten als Selbständige oder Angestellte in auf IT und Digitalisierung spezialisierten Unternehmungsberatungen. Sie arbeiten im Team mit Berufskolleg*innen, verschiedenen IT- und Datenspezialist*innen (z. B. Business Analyst*innen, Informatiker*innen, Wirtschaftsinformatiker*innen) sowie Techniker*innen usw. Zu ihren Ansprechpartner*innen in den Betrieben zählen Manager*innen, Geschäftsführer*innen, Unternehmer*innen, Produktionsleiter*innen und leitende Mitarbeiter*innen aus verschiedenen Fachabteilungen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Konzentrationsfähigkeit
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- Unternehmen, Organisationen und Institutionen im Rahmen von Digitalisierungsprojekten beraten, betreuen und informieren
- im Rahmen von Vorbesprechungen den Beratungsumfang sowie Fragen, Themen und Ziele definieren
- betriebliche Prozesse, Abläufe und Strukturen (z. B. Entscheidungs- und Kommunikationsprozesse) erfassen und analysieren
- Geschäftsprozesse in IT-relevanter/digitaler Hinsicht darstellen
- vorhandene betriebliche IT-Systeme analysieren und bewerten
- digitale Transformationsprojekte konzipieren, entwickeln, managen
- digitale Arbeits- und Systemabläufe, kundenspezifische IT-Gesamtlösungssysteme entwickeln
- digitale Strategien zur Optimierung und Neuausrichtung von IT-Geschäftsprozessen entwickeln
- digitale Implementierungs-Prozesse wie z. B. Einführung und Integration von Software (z. B.: ERP, CRM, Cloud Lösungen, AI-Technologien, Industrie 4.0 bzw. Internet of Things (IOT)-Lösungen) begleiten und betreuen
- mit Klient*innen regelmäßig Besprechungen durchführen



Digitalisierungsberater*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2881>

- Mitarbeiter*innen schulen, beraten und informieren
- Protokolle, Berichte, Analysen, Dokumentationen erstellen und führen