

Informationsbroker (m./w.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Informationsbroker (m./w.) arbeiten bei Datenbankunternehmen, Auskunftsteilen, Branchen- und Finanzdienstleistungsunternehmen sowie bei Werbeagenturen und Verlagen. Im Auftrag ihrer KundInnen recherchieren und sammeln sie Fachinformationen, Studien und Berichte, Kennzahlen, Daten, Adressen und dergleichen. Dabei arbeiten sie vor allem mit Internet, Onlinedatenbanken, Archiven, Pressstellen und Dokumentationszentren. Sie stellen die gewünschten Informationen übersichtlich zusammen und präsentieren und übergeben sie ihren KundInnen. Informationsbroker (m./w.) arbeiten eigenständig sowie im Team z. B. mit Fachkräften aus den Bereichen IT, Medien oder Journalismus.

Ausbildung

Für den Beruf als Informationsbroker (m./w.) ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit kaufmännischem oder EDV-Schwerpunkt (z. B. HAK, HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium in den Bereichen Informationsmanagement, Dokumentation oder EDV erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Gespräche mit KundInnen führen, Recherche-Aufträge annehmen und besprechen
- Informationen, Daten, Adressen, Kennzahlen, Studien, Berichte, Artikel usw. beschaffen, sammeln, auswerten und aufbereiten
- dazu im Internet, in Datenbanken, Online-Archiven, Daten-Netzwerken usw. recherchieren
- Datenbanken, Karteien, Kommunikations- und Wissensmanagementsysteme entwickeln, aufbauen und warten
- bestehende Daten- und Informationssysteme betreuen und aktualisieren
- Datensicherung und Datenschutz durchführen
- Studien, Berichte, Zusammenfassungen, Pressespiegel schreiben
- Daten aufbereiten: dazu Statistiken, Tabellen, Grafiken etc. erstellen
- Daten und Informationen präsentieren, erklären und den KundInnen übergeben
- Unterlagen wie Betriebsbücher, Branchenverzeichnisse, Listen, Protokolle etc. führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gutes Gedächtnis
- Präsentationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise