

# InformationsmanagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

InformationsmanagerInnen arbeiten in größeren Unternehmen aller Wirtschaftszweige und Branchen sowie in öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie untersuchen und bewerten Informations- und Kommunikationsprozesse und gestalten einen optimalen Kommunikationsstransfer und -austausch zwischen den betrieblichen Abteilungen. Sie arbeiten mit verschiedenen Informations- und Wissensmanagementsystemen, bauen Netzwerke auf und programmieren Datenbanken. Sie organisieren betriebliche Abläufe und Prozesse und achten darauf, dass alle damit verbundenen Kommunikations- und Informationsflüsse möglichst rasch, effizient und reibungslos ablaufen. Sie halten Besprechungen mit dem Management und den betrieblichen MitarbeiterInnen ab, entwickeln Konzepte und Lösungsvorschläge und überwachen deren Umsetzung in der Praxis.

## Ausbildung

Für den Beruf InformationsmanagerIn ist in der Regel ein Schulabschluss einer Höheren Berufsbildenden Schule (z. B. HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich. Qualifikationen in den Bereichen IT, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Informations- und Wissensmanagement usw. erleichtern den Berufseinstieg.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- 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
- MitarbeiterInnen 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, Fachliteratur, Listen, Protokolle, Memos, Dokumente und Journale erstellen, lesen und führen

## Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken