

# WissensmanagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

WissensmanagerInnen unterstützen und optimieren die Verarbeitung und den Umgang mit der Ressource Wissen in Unternehmen und Organisationen aller Branchen. Dazu erarbeiten sie verschiedene EDV- und IT-Lösungen, wie z. B. Datenbanken, Content-Management-Systeme und Netzwerke und verankern diese als Wissensmanagementsysteme in der betrieblichen Organisation. Vor allem stellen sie das Wissens- und Kommunikationsmanagement zwischen den verschiedenen Abteilungen auf technischer und struktureller Ebene sicher.

WissensmanagerInnen arbeiten auch in Unternehmen der IT-Branche, z. B. bei Betrieben der Softwareentwicklung oder bei Multimedia-Diensten. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit verschiedenen technischen Fachkräften und stehen im engen Austausch mit dem Management und mit den MitarbeiterInnen verschiedener betrieblicher Abteilungen.

## Ausbildung

Für den Beruf WissensmanagerIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft, Informatik, Wirtschaftsinformatik, EDV oder Computertechnik erforderlich.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Wissen und Wissensprozesse analysieren und modellieren
- Wissensbedarf und Wissensaustauschprozesse erfassen und analysieren
- Geschäftsführung bei der Einführung von Wissensmanagementsystemen beraten und informieren
- Wissensmanagementlösungen planen und konzipieren
- Wissensmanagementsysteme zur Aufbereitung, Systematisierung, Dokumentation und Weiterleitung von betrieblichen Wissens- und Informationsinhalten, wie z. B. Daten, Statistiken, Kennzahlen, Produktionszahlen, Bilanzzahlen, Marktumfragen, Wirtschaftsanalysen, Konjunkturdaten und dergleichen entwickeln und implementieren
- Wissen modellieren und strukturieren, dabei Methoden und Werkzeuge wie z. B. Wissensstrukturdiagramme und Wissenslandkarten einsetzen
- Konzepte für die Eingabe, Aktualisierung und Wartung von Wissensbeständen erstellen
- Datenbanken, Unternehmensarchive, Content-Management-Systeme und Dokumentenmanagementsysteme entwickeln
- Tätigkeiten im Bereich IT-Support und Systemadministration durchführen
- neue Wissensmanagementsysteme in die bestehende betriebliche Infrastruktur einbinden, vorhandene Wissensbestände übertragen, Systemtests durchführen
- Maßnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz durchführen
- Systemdokumentationen, Handbücher und Betriebsanleitungen erstellen
- MitarbeiterInnen schulen
- KundInnen beraten und informieren

## Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- komplexes / vernetztes Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise