

ProduktionsleiterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

ProduktionsleiterInnen planen, steuern und leiten Produktions- und Herstellungsprozesse in Industrie- und Gewerbebetrieben aller Wirtschaftszweige und Branchen. Gemeinsam mit den Führungskräften (z. B. AbteilungsleiterInnen, BetriebswirtInnen, ManagerInnen) erstellen sie Arbeits- und Ablaufpläne, kalkulieren Kosten, Materialeinsatz und Termine und legen die einzelnen Produktionsschritte fest. Sie führen laufend Qualitätskontrollen durch und erstellen für die Betriebsleitung Geschäftsberichte, Richtlinien und Vorschläge zur Verbesserung und Effizienzsteigerung der betrieblichen Produktionsprozesse. ProduktionsleiterInnen arbeiten im Team mit MitarbeiterInnen des Managements und sind Vorgesetzte der verschiedenen Fach- und Hilfskräfte der Produktion.

Ausbildung

Für den Beruf ProduktionsleiterIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung einer berufsbildenden höheren Schule (z. B. HTL), eine facheinschlägige Lehrausbildung oder ein abgeschlossenes technisches und/oder betriebswirtschaftliches Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich, z. B. in Betriebswirtschaft, Betriebstechnik, Produktmanagement oder Wirtschaftsingenieurwesen. Ideal für diesen Beruf sind Kombinationen aus technischen und betriebswirtschaftlichen Ausbildungen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Daten über Produktionsabläufe, Produktionskennzahlen erheben, auswerten und verwalten
- Produktionspläne erstellen
- Produktionsprozesse planen, organisieren, verbessern und optimieren
- Materialeinsatz, Kosten und Termine kalkulieren
- Fach- und Hilfskräfte einteilen, Dienstpläne erstellen
- Produktions- und Herstellungsprozesse überwachen und steuern
- für einen störungsfreien Betrieb der Maschinen, Anlagen und Fertigungsstraßen sorgen
- bei Betriebs- und Produktionsstörungen intervenieren, Ursachen finden und beheben
- laufend Materialproben nehmen, Qualitätskontrollen durchführen
- betriebliche Normen, Sicherheits- und Umweltstandards festlegen
- routinemäßige Reinigungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten organisieren
- sachgerechte Einlagerung bzw. Auslieferung der produzierten Waren und Güter sicherstellen
- Geschäftsberichte verfassen und präsentieren
- Feedbackanalysen, Budget- und Kostenkontrollen durchführen
- Betriebsbücher, Journale, Dokumentationen, Statistiken, Tabellen etc. führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken