Manager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Bitte beachte: Manager*in ist KEIN Beruf, sondern eine Funktion in Unternehmen und Organisationen! Um Manager*in zu werden, musst du zuerst eine Ausbildung in einem bestimmten Beruf oder Berufsbereich absolvieren und mehrere Jahre Berufserfahrung sammeln.

Das Management ist eine wichtige betriebliche Führungsposition. Manager*innen sind Führungskräfte, die entweder einzelne Unternehmensbereiche (Abteilungen, Teams) oder ein ganzes Unternehmen leiten. Sie planen, koordinieren und kontrollieren die Aktivitäten des Unternehmens und sind für die Einhaltung von bestimmten wirtschaftlichen Zielvorgaben verantwortlich. Manager*innen gibt es im betriebswirtschaftlichen/kaufmännischen Bereich ebenso wie in der Technik und Produktion, im Gesundheits- und Sozialbereich, Verkauf, Tourismus, Lager, Transport, in der Bildung usw. Sie alle haben in der Regel eine Fachausbildung in ihrem Bereich absolviert und Berufserfahrung gesammelt, bevor sie Führungsaufgaben übernehmen konnten.

Manager*innen leiten meist ein Team von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit denen sie gemeinsam an den bereichs-, abteilungs- oder teamspezifischen Aufgaben arbeiten. Je nach Managementposition sind sie dabei vor allem mit strategischen Aufgaben und Entscheidungen befasst oder auch mit operativen, umsetzungsorientierten Tätigkeiten. Meist haben sie Kontakt zu Geschäfts- und Verhandlungspartner*innen, Kolleginnen/Kollegen und Mitarbeiter*innen aus anderen Unternehmensbereichen und Teams sowie zur Geschäftsführung, zu Behörden, zu Beratungsunternehmen usw.

Ausbildung

Mit Management-Berufen werden oft betriebswirtschaftliche Studienrichtungen (z. B. Betriebswirtschaft, Internationale Betriebswirtschaft, Angewandte Betriebswirtschaft) in Verbindung gebracht. Management ist aber eine Führungsposition, die praktischen mit jeder Ausbildung und in jedem Berufs- und Tätigkeitsbereich nach mehrjähriger Berufserfahrung erreicht werden kann.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Abläufe und Prozesse planen, organisieren und steuern
- wichtige betriebliche Entscheidungen bezüglich Firmenpolitik, Preisgestaltung, Auftritt am Markt etc. treffen und durchsetzen
- Personalentscheidungen treffen und Mitarbeiter*innen führen
- Verhandlungen mit Geschäftspartner*innen und Auftraggeber*innen führen
- Besprechungen, Sitzungen, Meetings abhalten und leiten
- Finanzierungs- und Investitionspläne erarbeiten, Budgets erstellen
- bei der Kostenrechnung und Kostenkontrolle mitwirken
- Bilanzen, betriebliche Kennzahlen, wirtschaftliche Studien etc. lese, interpretieren und als Entscheidungsgrundlage verwenden
- betriebliche Kennzahlen für die Betriebseigentümer*innen oder für den Vorstand bzw. Aufsichtsrat aufbereiten und präsentieren
- Kontakte knüpfen und pflegen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit

- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft