

Kommunikationsmanager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Kommunikationsmanager*innen arbeiten in verschiedenen betrieblichen Bereichen wie z. B. Marketing, Werbung, Public Relations (PR), aber auch Vertrieb, Logistik oder Sekretariat. Ihre Aufgabe ist es, für eine störungsfreie, effiziente Kommunikations- und lückenlose Informationswege zu sorgen. Zu diesem Zweck planen, organisieren und koordinieren sie innerbetriebliche und außerbetriebliche Kommunikationswege und Informationsflüsse wie z. B. computergestütztes Lager- und Bestellwesen (Wareneingang und -ausgang), Kund*innenservice oder computergestützte Auftrags- und Arbeitsabwicklung. Dabei setzen sie moderne Softwareprogramme ein, die sie entweder selbst programmieren oder von IT-Spezialist*innen programmieren lassen.

Kommunikationsmanager*innen arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen, sowie bei öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie arbeiten im Team mit Kolleg*innen aus den verschiedenen Unternehmensbereichen, mit Manager*innen, aber z. B. auch mit externen Spezialist*innen aus dem Bereich IT haben Kontakt zu Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf Kommunikationsmanager*in ist bietet ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Kommunikationsmanagement, Betriebswirtschaft oder Marketing eine gute Zugangsmöglichkeit.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Kommunikationsprozesse und Kommunikationsstrukturen erfassen und analysieren
- Kommunikations- und Informationsprozesse innerbetrieblich, z. B. innerhalb einer Abteilung, zwischen den Abteilungen organisieren, koordinieren und optimieren
- außerbetriebliche Kommunikationssprozesse, z. B. zwischen Unternehmen - Kund*innen, Unternehmen - Lieferant*innen, organisieren, koordinieren und optimieren
- Büroorganisation durchführen, Mitarbeiter*innen einteilen
- Terminplanung durchführen, Dienstreisen planen und organisieren
- betriebliche Meetings, Besprechungen und Sitzungen vor- und nachbereiten, Memos, Protokolle, Notizen u. ä. erfassen und auswerten
- Unterlagen für Vorgesetzte und Mitarbeiter*innen aufbereiten und bereitstellen
- Seminare, Workshops, Tagungen und Schulungen vorbereiten und organisieren
- Kund*innen und Besucher*innen empfangen und betreuen
- bei Messen, Werbeveranstaltungen, Firmen-events usw. mitwirken
- im Marketing- und PR-Bereich: Präsentationssunterlagen, Infobroschüren, Kataloge usw. erstellen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken