

# AgrarmanagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

AgrarmanagerInnen leiten landwirtschaftliche (Groß-)Betriebe wie z. B. Lagerhäuser, Mühlen, Molkereien und landwirtschaftliche Erzeugungs- und Verwertungsgesellschaften. Sie planen, organisieren und koordinieren alle Prozesse im Rahmen der landwirtschaftlichen Produktion, wie z. B. Aussaat- und Erntearbeiten, Transport und Einlagerung, Weiterverarbeitung und Vermarktung. Weiters erstellen sie Konzepte für Werbung und Public Relations (PR). Sie verwalten die betrieblichen Finanzen, teilen MitarbeiterInnen ein und kalkulieren Kosten und Preise, Fristen und Termine.

AgrarmanagerInnen arbeiten eigenständig und eigenverantwortlich. Als Vorgesetzte arbeiten sie im Team mit verschiedenen Fachkräften und landwirtschaftlichen Hilfskräften und haben Kontakt zu Kundinnen/Kunden und Lieferanten.

## Ausbildung

Für den Beruf AgrarmanagerIn ist in der Regel ein Abschluss einer höheren landwirtschaftlichen Schule (z. B. Höhere Lehranstalt für Landwirtschaft) oder ein abgeschlossenes Universitäts-/Fachhochschulstudium im Bereich Landwirtschaft/Agrartechnik erforderlich, idealer Weise in Kombination mit einer betriebswirtschaftlichen Ausbildung.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- landwirtschaftliche Betriebe selbstständig leiten
- Prozesse der landwirtschaftlichen Produktion planen, organisieren und koordinieren
- im Rahmen von Erntearbeiten Maschinen bestellen/mieten, Erntepersonal bereitstellen und koordinieren
- Transport- und Einlagerungsarbeiten planen und koordinieren
- Prozesse der Weiterverarbeitung kontrollieren und überwachen
- laufend Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung durchführen
- Kosten, Preise, Fristen und Termine kalkulieren
- Werbe- und Marketingmaßnahmen planen und organisieren
- PR-Maßnahmen durchführen, Pressemitteilungen erstellen
- Kundinnen/Kunden informieren, beraten und betreuen
- agrarpolitische Analysen und Gutachten erstellen
- Konzepte zur umweltschonenden, nachhaltigen Landwirtschaft entwickeln
- landwirtschaftliche Verbände und Organisationen beraten
- Betriebsbücher, Kennzahlen und Statistiken, Finanz- und Umsatzpläne führen

## Anforderungen

- gute körperliche Verfassung
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstorganisation
- Umweltbewusstsein
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken