

WissensmanagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

WissensmanagerInnen sind mit dem Organisieren, Strukturieren, Dokumentieren und Optimieren von Informationen und Informations- und Kommunikationsflüssen in Unternehmen und Organisationen befasst. Zu diesem Zweck entwickeln und implementieren sie Wissensmanagement-Systeme wie Datenbanken, Wikis, Dokumentationen, Netzwerke und Archive. Wichtige Aufgabe ist das Informations- und Kommunikationsmanagement zwischen den verschiedenen betrieblichen Abteilungen und von Geschäftsprozessen.

WissensmanagerInnen arbeiten im Team mit verschiedenen technischen Fachkräften aus der Informations- und Kommunikationstechnologie und stehen im engen Austausch mit dem Management und mit den MitarbeiterInnen verschiedener betrieblicher Abteilungen. Bei ihrer Tätigkeit arbeiten sie eng mit dem Unternehmensmanagement sowie mit verschiedenen Fachleuten wie etwa DokumentarInnen zusammen.

Ausbildung

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

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliches Wissen und Wissensprozesse (Daten, Informationen, Kommunikationen) erfassen und analysieren
- betriebliche Informations- und Kommunikationsflüsse erfassen und analysieren
- betriebliches Wissen organisieren und strukturieren, dabei Methoden und Werkzeuge wie z. B. Wissensstrukturdiagramme und Wissenslandkarten einsetzen
- Wissensmanagementlösungen zur optimalen Verarbeitung, Weiterleitung und Nutzung von Wissen (wie z. B. Daten, Statistiken, Produktionszahlen, Bilanzzahlen, Konjunkturdaten und vieles mehr) entwickeln und konzipieren
- Wissensmanagement-Systeme wie Datenbanken, Unternehmensarchive, Content-Management-Systeme oder Dokumenten-Managementsysteme entwickeln und implementieren
- Konzepte für die Eingabe, Aktualisierung und Wartung von Wissensbeständen erstellen
- Tätigkeiten im Bereich IT-Support und Systemadministration durchführen
- Maßnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz durchführen
- Systemdokumentationen, Handbücher und Betriebsanleitungen erstellen
- MitarbeiterInnen schulen
- Führungskräfte beraten und schulen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- 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
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment
- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken
- kritisches Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien