

# ManagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

Das Management ist eine wichtige betriebliche Führungsposition. ManagerInnen sind betriebliche Führungskräfte, die entweder einzelne Unternehmensbereiche (Bereiche, 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.

ManagerInnen 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 VerhandlungspartnerInnen, Kolleginnen/Kollegen und MitarbeiterInnen aus anderen Unternehmensbereichen und Teams sowie zur Geschäftsführung, zu Behörden, zu Beratungsunternehmen usw.

## Ausbildung

Mit Management-Berufen werden in erster Linie betriebswirtschaftliche Studienrichtungen (z. B. Betriebswirtschaft, Internationale Betriebswirtschaft, Angewandte Betriebswirtschaft) in Verbindung gebracht. Darüber hinaus können aber auch eine Vielzahl an anderen Studienrichtungen aufgabenspezifisch für Berufe in diesem Bereich qualifizieren (z. B. Technische Studien, Jus). Fachhochschulen bieten zahlreiche speziellere Studiengänge an, die mit Managementfunktionen eng verbunden sind, z. B. Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Unternehmensführung, Gesundheitsmanagement, Sozialmanagement, Public Management, Finanzmanagement, Marketing & Sales, Immobilienmanagement.

## 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 MitarbeiterInnen führen
- Verhandlungen mit GeschäftspartnerInnen und AuftraggeberInnen führen
- Besprechungen, Sitzungen, Meetings abhalten und leiten
- Finanzierungs- und Investitionspläne erarbeiten, Budgets erstellen
- bei der Kostenrechnungen und Kostenkontrollen mitwirken
- Bilanzen, betriebliche Kennzahlen, wirtschaftliche Studien etc. lesen und interpretieren und als Entscheidungsgrundlage verwenden
- betriebliche Kennzahlen für die BetriebseigentümerInnen 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
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken