

KommunikationsmanagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

KommunikationsmanagerInnen 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 Kommunikation 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), KundInnenservice oder computergestützte Auftrags- und Arbeitsabwicklung. Dabei setzen sie moderne Softwareprogramme ein, die sie entweder selbst programmieren oder von IT-SpezialistInnen programmieren lassen.

KommunikationsmanagerInnen arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen, sowie bei öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie arbeiten im Team mit KollegInnen aus den verschiedenen Unternehmensbereichen, mit ManagerInnen, aber z. B. auch mit externen SpezialistInnen aus dem Bereich Informatik und IT und haben Kontakt zu Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf als KommunikationsmanagerIn ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Kommunikationsmanagement, Betriebswirtschaft oder Marketing erforderlich.

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 Kommunikationsprozesse, z. B. zwischen Unternehmen - KundInnen, Unternehmen - LieferantInnen, organisieren, koordinieren und optimieren
- Büroorganisation durchführen, MitarbeiterInnen einteilen
- Terminplanung durchführen, Dienstreisen planen und organisieren
- betriebliche Meetings, Besprechungen und Sitzungen vor- und nachbereiten, Memos, Protokolle, Notizen und dergleichen erfassen und auswerten
- Unterlagen für Vorgesetzte und MitarbeiterInnen aufbereiten und bereitstellen
- Seminare, Workshops, Tagungen und Schulungen vorbereiten und organisieren
- KundInnen und BesucherInnen 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
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- 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