Wissensmanager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Wissensmanager*innen 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.

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

Ausbildung

Für den Beruf Wissensmanager*in bilden eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium zum Beispiel in Wissensmanagement, Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Computertechnik eine gute Zugangsmöglichkeit.

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 (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
- Mitarbeiter*innen schulen
- Führungskräfte beraten und schulen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken
- kritisches Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH