

BetriebswirtIn

BERUFSBESCHREIBUNG

BetriebswirtInnen befassen sich mit planerischen, organisatorischen und rechentechnischen Entscheidungen in Unternehmen. Sie arbeiten in großen, multinationalen, industriellen und gewerblichen Handels-, Dienstleistungs- und Produktionsunternehmen. Dort sind sie in den unterschiedlichsten Funktionen vor allem in kaufmännischen und administrativen Bereichen sowie in leitenden Positionen tätig. Außerdem übernehmen sie Lehr- und Forschungsaufgaben an Universitäten, Fachhochschulen und anderen Bildungs- und Forschungseinrichtungen. BetriebswirtInnen arbeiten in Büros mit modernen Kommunikations- und Informationssystemen, in Besprechungs- und Verhandlungsräumen mit (Management-) MitarbeiterInnen aus anderen Abteilungen, mit WirtschaftsinformatikerInnen, Steuer- und UnternehmensberaterInnen, JuristInnen, Marketing- und Kreativexperten/-expertinnen usw. zusammen.

Ausbildung

Für den Beruf der BetriebswirtIn ist in der Regel ein Universitäts- oder Fachhochschulstudium in Betriebswirtschaft bzw. Wirtschaftswissenschaften erforderlich. Aber auch zahlreiche nicht universitäre Bildungseinrichtungen bieten betriebswirtschaftliche Aus- und Weiterbildungskurse an.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

BetriebswirtInnen sind meist auf eine oder mehrere betriebswirtschaftliche Bereiche spezialisiert, z.B.:

- **Materialwirtschaft und Logistik:** Lagerorganisation optimieren, Bestände überwachen, die ein- und ausgehenden Warenströme steuern usw.
- **Investition, Finanz- und Rechnungswesen:** Finanzierungs- und Investitionspläne erarbeiten, Kostenrechnung durchführen, Bilanzen, Gewinn- und Verlust-Rechnung erstellen, Steuerungs- und Kontrollinformationen für die Unternehmensleitung bereitstellen, mit externen Steuer- und UnternehmensberaterInnen usw. zusammenarbeiten
- **Controlling und Revision:** Finanz- und Rechnungswesen innerbetrieblich auf formelle und materielle Richtigkeit überprüfen (interne Revision)
- **Marketing und Vertrieb:** marktrelevante Daten analysieren und auswerten, marktgerechte Absatzplanung festlegen, Verkaufsorganisation verbessern, GroßkundInnen im Außendienst betreuen, VertriebspartnerInnen beraten, mit Werbeagenturen zusammenarbeiten usw.
- **Organisation und Datenverarbeitung:** Arbeitsabläufe und Informationsflüsse mittels gezielter Datenanalyse optimieren usw.
- **Personalwesen:** qualitativ und quantitativ optimale Personalausstattung sicherstellen, Aufgaben der Personalplanung übernehmen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen planen usw.
- **Einkauf (Beschaffung):** kostengünstige und termingerechte Beschaffung von Rohstoffen, Halb- und Fertigfabrikaten, Betriebsmitteln durchführen, Beschaffungsmarkt bewerten und analysieren, Angebote einholen und vergleichen, Verhandlungen mit LieferantInnen usw. führen
- **Produktion:** Produktionsprozesse planen, steuern und optimieren, optimale Auslastung von Produktionsanlagen usw. sicherstellen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild