

WirtschaftsinformatikerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

WirtschaftsinformatikerInnen lösen betriebswirtschaftliche und verwaltungstechnische Probleme mit Hilfe computergestützter Informations- und Datenverarbeitungssysteme. Ihre zentrale Aufgabe ist es, die komplexen Informations- und Kommunikationssysteme in die betrieblichen Prozesse einzubauen. Sie planen und koordinieren die jeweiligen betrieblichen Abteilungen. Dabei analysieren sie vorerst die einzelnen Arbeitsvorgänge (z. B. Informationsfluss) und erstellen Konzepte, diese zu verbessern. Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen Betriebswirtschaft und Informations- und Kommunikationstechnik mit Fachleuten aus beiden Bereichen, wie BetriebswirtInnen, ControllerInnen, Marketingfachleuten, InformatikerInnen, IT-SystemplanerInnen und Datenbank-SpezialistInnen zusammen.

Ausbildung

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

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebswirtschaftliche und verwaltungstechnische Probleme mit Hilfe von computergestützten Informations- und Datenverarbeitungssystemen lösen
- gesamtbetriebliche Anwendungssysteme und Systeme zur Lösung abteilungsspezifischer und -übergreifender Probleme erstellen und betreuen
- Tätigkeiten der verschiedenen betrieblichen Abteilungen planen, abwickeln und kontrollieren, Fach- und Führungsaufgaben in den Bereichen Beschaffung und Lagerung, Produktion, Finanzen, Personal, Marketing u. a. übernehmen
- Fach- und Führungsaufgaben hinsichtlich Software- und Systemberatung übernehmen
- betriebliche und organisatorische Arbeitsvorgänge mit betriebswirtschaftlichen und datenverarbeitungstechnischen Mitteln analysieren und strukturieren
- Lösungskonzepte entwickeln, IT-Systeme planen, Datenvisualisierungsprogramme entwickeln und erstellen
- IT-Gesamtlösungen systematisch umsetzen, ordnungsgemäße Anwendung sicherstellen
- Systempflege und -wartung durchführen, informieren, SystembetreuerInnen einschulen und unterweisen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- räumliches Vorstellungsvermögen
- technisches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Zielstrebigkeit
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit