

# 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 ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium in Wissensmanagement, Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Computertechnik erforderlich.

## 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 (wie z. B. Daten, Statistiken, Produktionszahlen, Bilanzzahlen, Konjunkturdaten und vieles mehr) entwickeln und konzipieren
- Wissensmanagement-Systeme wie Datenbanken, Unternehmensarchive, Content-Management-Systeme oder Dokumenten-Managementssysteme 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 und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment