Informationsbroker (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Informationsbroker (m./w./d.) sind mit der Beschaffung, Analyse, Aufbereitung und Vermittlung von Informationen und Daten aller Art befasst. Sie arbeiten bei Datenbankunternehmen, Auskunfteien, Finanzdienstleistern, Werbeagenturen oder PR-Agenturen. Im Auftrag ihrer Kundinnen und Kunden sammeln sie Fachinformationen, Studien und Berichte, Kennzahlen, Daten oder Adressen. Sie recherchieren sie im Internet, in Online-Datenbanken und -Portalen, aber auch vor Ort in Bibliotheken und Archiven. Dabei wenden sie effiziente und systematische Suchstrategien an. Sie stellen die gewünschten Informationen übersichtlich zusammen übergeben sie den Kund*innen.

Informationsbroker (m./w./d.) arbeiten eigenständig sowie im Team mit Fachkräften aus den Bereichen IT, Medien und Journalismus. Als Freiberufler*innen betreiben sie auch Datenbanken oder Online-Dienste, um ihren Kund*innen den Zugriff auf ständig aktualisierte Daten zu ermöglichen.

Ausbildung

Für den Beruf Informationsbroker (m./w./d.) gibt es keine vorgegebenen Ausbildungswege. Sinnvoll sind meist abgeschlossene Schulausbildung mit kaufmännischem oder Medien-Schwerpunkt (z. B. HAK, HTL) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium zum Beispiel in den Bereichen Medien- oder Informationsmanagement. Je nach Themenschwerpunkte in ihrer Arbeit können auch kultur- und geisteswissenschaftliche Studien einen Zugang zu diesem Beruf ermöglichen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Gespräche mit Kund*innen führen, Recherche-Aufträge annehmen und besprechen
- Informationen, Daten, Adressen, Kennzahlen, Studien, Berichte, Artikel usw. beschaffen, sammeln
- Daten auswerten, aufbereiten und modellieren
- dazu im Internet, in Datenbanken, Online-Archiven, Daten-Netzwerken usw. recherchieren
- Datenbanken, Karteien, Kommunikations- und Wissensmanagementsysteme aufbauen und warten
- bestehende Daten- und Informationssysteme betreuen und aktualisieren
- Maßnehmen zur Datensicherung und Datenschutz durchführen
- Berichte, Zusammenfassungen, Pressespiegel schreiben
- Daten aufbereiten: dazu Statistiken, Tabellen, Grafiken etc. erstellen
- Daten und Informationen präsentieren, erklären und den Kund*innen übergeben
- Unterlagen wie Betriebsbücher, Branchenverzeichnisse, Listen, Protokolle etc. führen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft