Kommunikationsmanager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Kommunikationsmanager*innen arbeiten in verschiedenen betrieblichen Bereichen wie z. B. Marketing, Werbung, Public Relations (PR), aber auch Vertrieb, Logistik oder Sekretariat. Ihre Aufgabe ist es, für eine störungsfreie, effiziente Kommunikation und lückenlose Informationswege zu sorgen. Zu diesem Zweck planen, organisieren und koordinieren sie innerbetriebliche und außerbetriebliche Kommunikationswege und Informationsflüsse wie z. B. computergestütztes Lager- und Bestellwesen (Wareneingang und -ausgang), Kund*innenservice oder computergestützte Auftrags- und Arbeitsabwicklung. Dabei setzen sie moderne Softwareprogramme ein, die sie entweder selbst programmieren oder von IT-Spezialist*innen programmieren lassen.

Kommunikationsmanager*innen arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen, sowie bei öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie arbeiten im Team mit Kolleg*innen aus den verschiedenen Unternehmensbereichen, mit Manager*innen, aber z. B. auch mit externen Spezialist*innen aus dem Bereich IT haben Kontakt zu Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf Kommunikationsmanager*in ist bietet ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Kommunikationsmanagement, Betriebswirtschaft oder Marketing eine gute Zugangsmöglichkeit.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Kommunikationsprozesse und Kommunikationsstrukturen erfassen und analysieren
- Kommunikations- und Informationsprozesse innerbetrieblich, z. B. innerhalb einer Abteilung, zwischen den Abteilungen organisieren, koordinieren und optimieren
- außerbetriebliche Kommunikationsprozesse, z. B. zwischen Unternehmen - Kund*innen, Unternehmen - Lieferant*innen, organisieren, koordinieren und optimieren
- Büroorganisation durchführen, Mitarbeiter*innen einteilen
- Terminplanung durchführen, Dienstreisen planen und organisieren
- betriebliche Meetings, Besprechungen und Sitzungen vor- und nachbereiten, Memos, Protokolle, Notizen u. ä. erfassen und auswerten
- Unterlagen für Vorgesetzte und Mitarbeiter*innen aufbereiten und bereitstellen
- Seminare, Workshops, Tagungen und Schulungen vorbereiten und organisieren
- Kund*innen und Besucher*innen empfangen und betreuen
- bei Messen, Werbeveranstaltungen, Firmenevents usw. mitwirken
- im Marketing- und PR-Bereich: Präsentationsunterlagen, Infobroschüren, Kataloge usw. erstellen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis

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

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft