BERUFSINFO | Berufsbereich: Maschinen / Fahrzeuge / Metall | Bildungsweg: Akademische Ausbildung

Entwicklungsleiter*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Entwicklungsleiter*innen arbeiten in Produktionsbetrieben sowie Dienstleistungsbetrieben aller Wirtschaftszweige und Branchen. Sie planen, organisieren, leiten und koordinieren betriebliche Entwicklungs-, Innovations- und Umstellungsprozesse. Dazu gehört z. B. die Entwicklung von neuen Produkten und Herstellungsverfahren, aber auch die Implementierung von organisatorischen und administrativen Umstellungen (Organisationsentwicklung).

Entwicklungsleiter*innen arbeiten eng mit dem Management zusammen und häufig im Team mit Innovationstechniker*innen. Während diese vorwiegend für die kreative Entwicklung von neuen Ideen und Produktinnovationen zuständig sind, befassen sich Entwicklungsleiter*innen in erster Linie mit der praktischen und betrieblichen Umsetzung dieser Ideen und Neuerungen.

Ausbildung

Für den Beruf Entwicklungsleiter*in ist in der Regel ein abgeschlossenes technisches und/oder betriebswirtschaftliches Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich, z. B. in Betriebswirtschaft, Betriebstechnik, Technologie- und Entwicklungsmanagement oder Wirtschaftsingenieurswesen, wobei Kombinationen aus technischen und wirtschaftlichen Ausbildungen die Beschäftigungsmöglichkeiten erhöhen.
Auch Ausbildungen an berufsbildenden höheren Schulen (z. B. HTL, HAK) mit entsprechender Weiterbildung ermöglichen den Zugang zu diesem Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Entwicklungen wie Produktinnovationen, neue Produktionstechniken und Herstellungsverfahren, organisatorische Umstellungen etc. planen, organisieren, umsetzen
- dabei Entwicklungs-, Umsetzungs- und Einführungsphasen planen und organisieren
- Besprechungen durchführen, Budget- und Zeitpläne erstellen
- Geschäftsberichte, Wirtschaftskennzahlen, Marktdaten etc. studieren und interpretieren
- Entwicklungs-, Umsetzungs- und Einführungsphasen steuern und leiten
- betriebliche Bereiche und Abteilungen koordinieren
- betriebliche Organisations- und Ablaufprozesse entwickeln und festlegen
- Feedbackanalysen durchführen, betriebliche Prozesse bewerten
- Ergebnisse auswerten und dokumentieren
- betriebliche Prozesse optimieren
- Budget- und Kostenkontrollen durchführen
- Geschäftsberichte verfassen und präsentieren
- Rahmendaten und Grundlagen für die Preiskalkulation ausarbeiten
- Datenbanken, Betriebsbücher, Memos, Statistiken etc. führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute rhetorische Fähigkeit
- mathematisches Verständnis
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- räumliches Vorstellungsvermögen
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN