ERP-Consultant (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

ERP (Enterprise Resource Planning) ist eine spezielle Software zur Ressourcenplanung eines Unternehmens bzw. einer Organisation. ERP integriert eine Vielzahl von betrieblichen Daten und Prozessen, die in einer zentralen Datenbank verarbeitet und gespeichert werden. Im Rahmen der zunehmenden Digitalisierung von Unternehmensprozessen (siehe Digitale Transformation) kommt ERP-Software immer mehr zur Anwendung und entsprechend ausgebildete Fachkräfte sind sehr gefragt.

ERP-Consultants (m./w./d.) (oder ERP-Berater*innen) sind spezialisierte Unternehmensberater*innen, Business Analyst*innen oder Betriebswirte/Betriebswirtinnen, die Unternehmen und Organisationen bei der Beschaffung, Implementierung und Anwendung von Enterprise Resource Planning Anwendungen beraten und unterstützen.

ERP-Consultants (m./w./d.) arbeiten als Selbstständige oder als Angestellte in Unternehmungsberatungen. Sie arbeiten im Team mit Berufskolleg*innen, verschiedenen IT-Spezialist*innen (z. B. Business Analyst*innen, Informatiker*innen Wirtschaftsinformatiker*innen, Digitalisierungsberater*innen und dergleichen mehr). Zu ihren Ansprechpartner*innen in den Betrieben zählen Geschäftsführer*innen, Produktionsleiter*innen und leitende

Ausbildung

Für den Beruf ERP-Consultant (m./w./d.) ist in der Regel ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Informatik oder Wirtschaftsinformatik sinnvoll. Darüber hinaus ermöglichen auch Ausbildungen an berufsbildenden höheren Schulen (z. B. HAK oder HTL) den Zugang zu diesem Beruf.
Ideal sind Kombinationen von Kompetenzen sowohl aus dem betriebswirtschaftlichen als auch aus dem IT-Bereich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Prozesse und Abläufe erfassen, dokumentieren, analysieren
- vorhandene betriebliche Software und IT-Infrastruktur analysieren
- betriebliche Fehlabläufe und Schwachstellen identifizieren
- Anforderungsanalysen erstellen
- Design und Kostenvoranschläge für ERP--Software-Programme erstellen
- ERP-Software-Systeme auswählen, implementieren, konfigurieren
- Mitarbeiter*innen informieren, beraten, einschulen
- HR-Manager*innen im Prozess- und Changemanagement unterstützen
- an den Schnittstellen IT, betriebliche Abteilungen und Geschäftsführung/Management kommunizieren
- mit dem betrieblichen Prozess-Management, Change-Management und anderen Fachabteilungen (HR, Produktion, Vertrieb etc.) zusammenarbeiten
- Digitalisierungsprozesse in Unternehmen und Organisationen begleiten
- betriebswirtschaftliche Dokumentationen, Betriebsbücher und Datenbanken führen
- Berichte, Analysen und Vorschläge erstellen und mit Klient*innen besprechen

Anforderungen

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

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

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft