

Vertriebswirt*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1196>

Berufsbeschreibung

Vertriebswirt*innen sind mit allen organisatorischen und administrativen Aufgaben beschäftigt, die mit dem Vertrieb und Verkauf von Waren und Dienstleistungen zusammenhängen. Sie wählen die optimalen Absatzmethoden und Absatzwege, berechnen Kosten, koordinieren Liefertermine und stellen Dokumente wie Frachtpapiere und Rechnungen aus.

Sie arbeiten in den Verkaufs- und Vertriebsabteilungen von Produktionsbetrieben, Handelsbetrieben und Handelsketten, im Großhandel sowie im Versandhandel mit Berufskolleg*innen und Mitarbeiter*innen verschiedener Abteilungen wie z. B. Marketing, Rechnungswesen, Lager und Logistik) und kommunizieren mit Kund*innen, Lieferant*innen und Geschäftspartner*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Repräsentationsvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

Methodenkompetenz:

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

administrative Tätigkeiten:

- Kund*innen beraten und betreuen
- kund*innenspezifische Angebote erstellen und kalkulieren
- telefonische und schriftliche Bestellungen annehmen und abwickeln
- bearbeitete Bestellungen an das Auslieferungslager weiterleiten
- Terminkoordination der Auslieferungen
- Zahlungsaufträge bearbeiten
- Kontoführung, Zahlungsfristen und deren Einhaltung überwachen

- Bedarf benötigter Produkte feststellen, Angebote einholen und vergleichen

strategische Aufgaben:

- Vertriebsstrategien planen und umsetzen
- Markt- und Verkaufsanalysen in Auftrag geben oder selbst durchführen
- bei Sortiments- und Preisgestaltung mitwirken
- Marketing- und Werbekonzepte erstellen