

## Direktberater\*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2355>

### Berufsbeschreibung

Direktberat\*innen verkaufen Waren im Auftrag von Unternehmen an Konsument\*innen und beraten diese dabei persönlich und meist direkt beim Kunden/bei der Kundin zu Hause. Für den erfolgreichen Verkauf erhalten sie eine Provision. Direktberater\*innen arbeiten als Selbstständige im eigenen Büro, vor allem aber direkt bei ihren Kund\*innen vor Ort.

### Anforderungen

#### Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis

#### Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstmotivation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Spontaneität
- Zielstrebigkeit

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

#### Methodenkompetenz:

- Managementfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

### Tätigkeiten und Aufgaben

- mit Unternehmen Verträge zur Direktberatung abschließen
- Warensortiment von Unternehmen wie z. B. Kosmetika, Schmuck, Geschirr, Haushaltsgeräte etc. übernehmen
- Fachwissen über Waren und Produkte aneignen und erweitern
- Verkaufsstrategien entwickeln, Verkaufs-Events organisieren
- Kund\*innen beraten und informieren
- Waren präsentieren, über deren Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten usw. beraten
- Kontakte mit Kund\*innen herstellen und pflegen
- Aufträge und Bestellungen entgegennehmen, an Unternehmen weiterleiten
- Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen und mit den Kund\*innen klären
- Buchhaltung und Kostenrechnung führen
- Kund\*innenkarteien, Verkaufsdokumentationen führen
- mit Auftrag gebenden Unternehmen kommunizieren, Umsätze abrechnen