

Großhandelskaufmann / Großhandelskauffrau (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/245>

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Großhandelskaufleute kaufen Waren in großen Mengen direkt von Produzenten oder anderen Großhändlern und verkaufen diese dann an Einzelhandelsgeschäfte weiter. Sie holen Angebote ein, vergleichen sie, bestellen die Waren und lagern sie fachgerecht. Über diese Vorgänge führen sie Aufzeichnungen und verwenden dafür betriebliche Softwareprogramme. Großhandelskaufleute sind Mittler*innen zwischen Warenproduzenten, Weiterverarbeitungsbetrieben (Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen) und Einzelhandel. Sie arbeiten in den Büros von Großhandelsunternehmen, im Außendienst sowie in Lager- und Verkaufsräumen. Dabei haben sie Kontakt zu Berufskolleginnen und -kollegen, den Mitarbeiter*innen aus anderen Abteilungen (z. B. [Buchhalter*in](#), [Lagerarbeiter*in](#)) sowie zu ihren Kundinnen/Kunden und Lieferanten.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Fachkompetenz:
 - Anwendung und Bedienung digitaler Tools
 - Datensicherheit und Datenschutz
 - Fremdsprachenkenntnisse
 - gute Deutschkenntnisse
 - kaufmännisches Verständnis
 - Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln
- Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten
- Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten
- Verkaufsgespräche führen
- Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr
- Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Verzug ergreifen
- Kundenreklamationen behandeln
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Datenauswertungen durchführen, Statistiken anlegen, an Berichten und Präsentationen mitarbeiten