Partnervermittler*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/2540

Berufsbeschreibung

Partnervermittler*innen sind Dienstleister*innen, die Informationen und Kontaktdaten zwischen Personen austauschen, die auf der Suche nach einem/einer Partner*in sind. Die betreffenden Personen entscheiden dabei selbst, ob sie mit der vorgeschlagenen anderen Person in Kontakt treten. Partnervermittler*innen betreuen ausschließlich Personen, die auf Partnersuche sind. Die Leistung der Partnervermittlung ist kostenpflichtig, zwischen den suchenden Personen darf kein Entgelt fließen.

Die so genannte klassische Partnervermittlung legt in ihrem Leistungsangebot sehr viel Wert auf persönliche Betreuung. Online-Partnervermittlungen bieten ihre Dienste im Internet an. Die Vermittlung ist mittels einer Software automatisiert.

Partnervermittler*innen können ein eigenes Gewerbe führen und selbstständig tätig sein oder arbeiten angestellt bei einer Partnervermittlungsagentur.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Kundinnen und Kunden anwerben, Anfragen bearbeiten und Kundinnen und Kunden über Angebote und Möglichkeiten beraten
- persönliche Daten der Kundinnen und Kunden erheben
- ein persönliches Profil für die Kundinnen und Kunden erstellen
- die Daten mit Daten anderer Kundinnen und Kunden abgleichen
- automatische Matchings von Computerprogrammen prüfen
- Kontaktdaten zwischen den Partnersuchenden weitergeben
- Rückfragen von Kundinnen und Kunden klären und beantworten
- Datenbanken und Webseiten laufend betreuen und aktualisieren
- administrative Tätigkeiten im Büro durchführen: Schriftverkehr, Telefonat, Buchhaltung usw.