Autoverkäufer*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/449

Berufsbeschreibung

Autoverkäufer*innen beraten ihre Kundinnen und Kunden und verkaufen neue oder gebrauchte Personenkraftwagen. Sie entwickeln häufig eigenständige Ideen für die Geschäftswerbung und kümmern sich um den Einkauf. Dabei verrichten sie auch organisatorische Arbeiten (etwa im Bereich Verwaltung). Sie informieren ihre Kundinnen und Kunden über Typen, Preise, Ausstattung und technische Daten der Fahrzeuge und organisieren Testfahrten. Schließlich sorgen sie für den Abschluss der Kaufverträge. Autoverkäufer*innen arbeiten in den Verkaufs- und Büroräumen von Autohäusern und haben - je nach Größe des Betriebs - Kontakt zu den Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen, z. B. von angeschlossenen Reparatur- und Servicewerkstätten.

Anforderungen

Fachkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

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

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

Kundenberatung:

- Kundinnen/Kunden über Typen, Preisklassen, Kraftstoffverbrauch und technische Daten informieren und beraten
- Kundinnen/Kunden über Ausstattungsmerkmale, Sonderanfertigungen und dergleichen informieren und beraten
- Fahrzeuge vorführen und Testfahrten durchführen
- über Finanzierungsmöglichkeiten und Serviceleistungen wie Garantie-, Reparaturangebote beraten

Verkaufs- und Auftragsabwicklung:

- Verkaufspreise kalkulieren
- Kauf- oder Leasingverträge erstellen
- Versicherungsabschlüsse vorbereiten
- Fahrzeugübergabe durchführen
- Rechnungen und Lieferscheine erstellen
- Reparatur- oder Garantiefälle abwickeln
- Zahlungseingänge überprüfen, offene Rechnungen einmahnen

Einkauf:

- Angebote z. B. hinsichtlich Qualität, Preis, Ausstattung, Zulassungsdaten, Zubehörkosten, Zahlungs- und Lieferkonditionen prüfen und vergleichen
- Preisvergleiche anstellen, Bestellungen durchführen (Fahrzeuge, Zubehör und sonstige Hilfs- und Werkstoffe)
- Kaufverträge prüfen und abschließen

Verwaltungsaufgaben:

- Lagerumschlagsdaten kalkulieren
- Lagerbestand verwalten
- computerunterstützte Programme im Logistikbereich anwenden, z. B. zur Verwaltung von Zubehör und Ersatzteilen