

Verkaufsassistent/in



Berufsbeschreibung

Verkaufsassistentin und Verkaufsassistent arbeiten eigenverantwortlich nach festgelegtem Budget und klaren Zielvorgaben. Sowohl im Innen- wie im Aussendienst setzen sie wirksame und moderne Verkaufstechniken ein. Dabei helfen ihnen die Grundkenntnisse in Marketing und PR, Verkauf und Distribution, Wirtschaft und Recht.

Verkaufsassistenten und -assistentinnen erstellen einfache Kosten- und Preisberechnungen, Erfolgsrechnungen und Bilanzen, führen Protokolle und Korrespondenz. Sie kennen sich aus in der Zielsetzung von Marketingmassnahmen sowie den Grundlagen der Marktforschung. Auch sind ihnen die Rechtsgrundlagen und das Werberecht bekannt. Ihre Kenntnisse über die gängigen Mediengattungen, PR-Massnahmen, Umsatz- und Absatzplanung mit den verschiedenen Distributionsformen machen sie zu wertvollen Mitarbeitenden in der Verkaufsförderung von Produkten und Dienstleistungen.

Anforderung

Mindestens 18 Jahre alt.

Gute Voraussetzungen sind ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Kaufmann/-frau EFZ, eine andere Grundausbildung oder ein Bürofach- bzw. Handelsdiplom.

Tastaturschreiben, gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent, Diplomatie, gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Fremdsprachenkenntnisse.

Ausbildung

1 Semester Teilzeit-Ausbildung (berufsbegleitend).

Abschluss: Diplom oder Zertifikat des Anbieters bzw. des Branchenverbandes.

Entwicklungsmöglichkeiten

Der Abschluss als Verkaufsassistent/in ist ein Vorbereitungslehrgang zur Berufsprüfung als Verkaufsfachmann/-frau mit eidgenössischem Fachausweis.

Key Account Manager/in oder Product Manager/in (SAWI-Diplome).

Höhere Fachprüfung als dipl. Verkaufsleiter/in, dipl. Marketingleiter/in, dipl. Aussenhandelsleiter/in usw.

Dipl. Betriebswirtschafter/in HF.

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie.