

# Verkaufsassistent/in

## beraten, abklären, bestellen, organisieren, überwachen, planen

Verkaufsassistenten und Verkaufsassistentinnen 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.

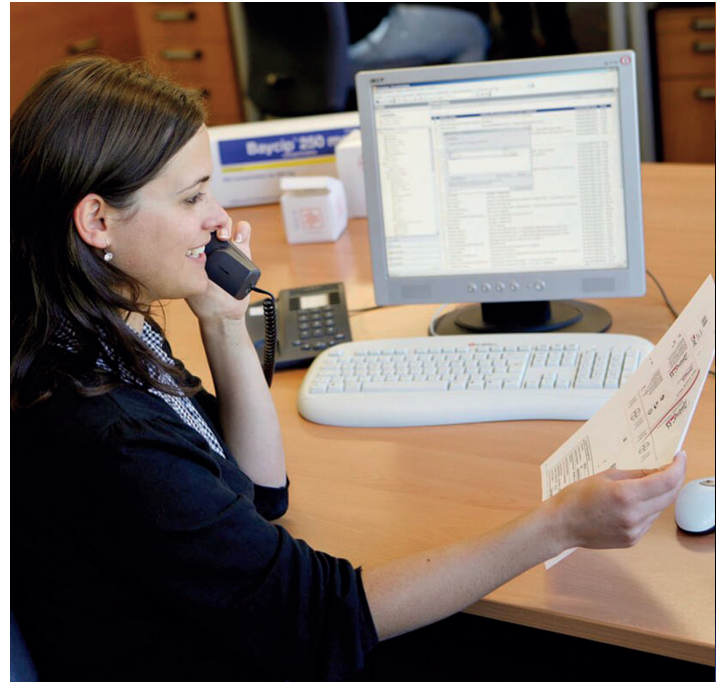
Die Assistenten und Assistentinnen erstellen einfache Kosten- und Preisberechnungen, Erfolgsrechnungen und Bilanzen, führen Protokolle und Korrespondenz. Sie kennen sich

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 Verkaufsassistenten und Verkaufsassistentinnen zu wertvollen Mitarbeitenden in der Verkaufsförderung von Produkten und Dienstleistungen.

### Was und wozu?

- ▶ Damit die Marketing- und Verkaufsleiterin entlastet wird, stellt der Verkaufsassistent Grundlagen bereit, erledigt Korrespondenzen, kümmert sich um das Ablage- und Offertenwesen und arbeitet an Konzepten und Präsentationen mit.
- ▶ Damit der Marketing- und Verkaufsleiter sich schnell für oder gegen ein bestimmtes Angebot entscheiden kann, erstellt die Verkaufsassistentin für ihn einfache Kosten- und Preisberechnungen.
- ▶ Damit sich die Marketing- und Verkaufsleiterin stets an die Sitzungsinhalte der vergangenen Treffen erinnern kann, führt der Verkaufsassistent gewissenhaft Protokoll.



### Anforderungsprofil

	vorteilhaft	wichtig	sehr wichtig
Computerkenntnisse, Mathematikkennnisse	[Progress bar]		
exakte Arbeitsweise	[Progress bar]		
Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck	[Progress bar]		
Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit	[Progress bar]		
Interesse an Handel und Verkauf	[Progress bar]		
Kommunikationsfähigkeit	[Progress bar]		
Kundenorientierung, Verhandlungsgeschick	[Progress bar]		
Organisationstalent, Sinn für Zahlen	[Progress bar]		
sicheres Auftreten, gute Umgangsformen	[Progress bar]		
Teamfähigkeit	[Progress bar]		

### Facts

**Zutritt** Mindestens 18 Jahre alt. Gute Voraussetzungen sind ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Kaufmann/-frau EFZ, eine andere Grundausbildung oder ein Bürofach- bzw. Handelsdiplom.

**Ausbildung** 1 Semester Teilzeit-Ausbildung (berufsbegleitend).

**Sonnenseite** Die Assistenten und Assistentinnen unterstützen ihre Vorgesetzten, indem sie ihnen alle möglichen planenden, organisierenden und kontrollierenden Aufgaben abnehmen. Ein guter Karrierestart für ambitionierte Einsteiger und Einsteigerinnen mit hohen Zielen.

**Schattenseite** Der Erfolg im Verkauf wird durch Zahlen gemessen und be-

legt. Vom Erfolg ist nicht nur die Akzeptanz anhängig, sondern oftmals auch der Lohn.

**Gut zu wissen** Verkaufsassistenten und Verkaufsassistentinnen arbeiten im Detailhandel, in Industrie- und Gewerbebetrieben, in Dienstleistungsunternehmen wie Banken und Versicherungen sowie in den Branchen Tourismus und Telekommunikation. Die Unternehmen stehen in einem sich immer rascher ändernden Umfeld. Verschiedene Anzeichen deuten darauf hin, dass der Wettbewerb immer härter wird. Die geänderten Verhältnisse erfordern professionelles Arbeiten, sei es im Verkauf, in der Kommunikation, in der PR oder im Marketing.

### Karrierewege

