

KontakterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

KontakterInnen arbeiten vorwiegend in Werbeagenturen, wo sie als MittlerInnen zwischen Werbeagentur und KundInnen und AuftraggeberInnen tätig sind. Sie betreuen den bestehenden Kundenstock und akquirieren neue Kunden und Kundinnen. Im Rahmen von Produkteinführungen in den Markt erstellen sie zielgruppenspezifische PR- und Werbekonzepte.

Sie führen KundInnenkarteien und Datenbanken, wickeln den Telefon-, Schrift- und E-Mailverkehr ab, versenden Kataloge und Prospekte und wirken bei der Planung und Durchführung von Marketing- und Werbemaßnahmen mit. KontakterInnen arbeiten eigenständig sowie im Team mit BerufskollegInnen und verschiedenen Fachkräften aus Marketing, Werbung und Vertrieb.

Ausbildung

Für den Beruf als KontakterIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Werbung, Marketing oder Public Relations erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- neue KundInnen werben; Erwartungen, Anforderungen und Ziele besprechen
- bestehenden Kundenstock pflegen, dauerhaftes und vertrauensvolles Verhältnis aufbauen
- Datenbanken, KundInnenkarteien führen und am aktuellen Stand halten
- laufend neue Daten einpflegen
- Markt-, Wirtschafts- und Konjunkturdaten sammeln und auswerten
- Studien zur Markt- und Meinungsforschung erstellen lassen
- Werbe- und Marketingkonzepte und -maßnahmen entwickeln, mit den KundInnen besprechen
- bei der Formulierung des Unternehmensleitbildes (Corporate Identity) der AuftraggeberInnen mitwirken
- Marketing- und Werbeveranstaltungen, Firmenevents usw. planen, organisieren und koordinieren
- Werbeauftritte, Mailingaktionen usw. planen und durchführen
- Firmenpräsentationen auf Messen und Veranstaltungen organisieren
- Prospekte, Präsentationsunterlagen, Infobroschüren, Kataloge usw. erstellen
- Terminkalender, Datenbanken und Archive führen

Anforderungen

- gute Stimme
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken