Kontakter*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Kontakter*innen arbeiten vorwiegend in Werbeagenturen, wo sie als Mittler*innen zwischen Werbeagentur und Kund*innen und Auftraggeber*innen tätig sind. Sie betreuen den bestehenden Kundenstock und akquirieren neue Kunden und Kundinnen. Im Rahmen von Produkteinführungen in den Markt erstellen sie zielgruppenspezifische Marketing- und Werbekonzepte.

Sie führen Kund*innenkarteien 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. Kontakter*innen arbeiten eigenständig sowie im Team mit Berufskolleg*innen und verschiedenen Fachkräften aus Marketing, Werbung und Vertrieb.

Ausbildung

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

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- neue Kund*innen werben; Erwartungen, Anforderungen und Ziele besprechen
- bestehenden Kundenstock pflegen, dauerhaftes und vertrauensvolles Verhältnis aufbauen
- Datenbanken, Kund*innenkarteien 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 Kund*innen besprechen
- bei der Formulierung des Unternehmensleitbildes (Corporate Identity) der Auftraggeber*innen 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 und Datenbanken führen

Anforderungen

- gute Stimme

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit

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

- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- gute Beobachtungsgabe
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft