

# 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 Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kund\*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken