

Kaufmann/-frau Groß- und Außenhandel (Großhandel)

Aufgaben und Tätigkeiten

Sie kaufen Waren und Dienstleistungen bei den Herstellern ein und verkaufen diese an Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen weiter. Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel beraten die Kunden umfassend über die Eigenschaften der Güter und sorgen für eine termingerechte Lieferung an den richtigen Ort. Für den Wareneinkauf ermitteln sie Bezugsquellen und den Bedarf an Waren. Sie holen Angebote ein, vergleichen Konditionen und führen Einkaufsverhandlungen mit Lieferanten. Nach dem Wareneingang kontrollieren sie Rechnungen und Lieferpapiere und sorgen für eine fachgerechte Lagerung. Im Warenausgang planen Großhandelskaufleute die Auslieferung, indem sie z.B. die Waren kommissionieren und versandfertig machen. Sie kalkulieren Preise, bearbeiten Verkaufsaufträge und stellen Rechnungen für den Wiederverkauf von Waren aus. Zu ihren Aufgaben gehören auch die Abwicklung von Kostenrechnungs- und Zahlungsvorgängen, die Bearbeitung von Reklamationen sowie die Organisation von Marketingmaßnahmen.

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Benötigter Schulabschluss:

mittlere Reife

Interessen:

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um den Beruf lernen und ausüben zu können.

- Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten, wie z.B.
 - im Einkauf Festlegen von Lieferanten auf bestimmte Konditionen
 - erfolgsorientiertes Kalkulieren von Erträgen, Planen von Vermarktungswegen
 - Entwickeln von Marketing-Strategien
- Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten, wie z.B.
 - Anfertigen von Schriftsätzen, Berichten, Protokollen und Aufstellungen
 - Abwickeln des Schriftverkehrs mit Lieferanten und Kunden
- Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten, wie z.B.
 - Beraten von Kunden zur Unterstützung ihrer Kaufentscheidung
 - serviceorientierter Umgang mit Kunden bei jedem Kundenkontakt

Bitte informieren Sie sich über unser Unternehmen unter:

www.office360.de

Richten Sie Ihre Bewerbungen an: Daniela Hesse, d.hesse@office360.de