BERUFSINFO

Berufsbereich:
Büro / Handel / Finanzen

Bildungsweg:
Lehrberuf
Lehrzeit: 3 Jahre

Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Buch- und Musikalienhändler*innen handeln mit Büchern, Musikalien und anderen Medien (z. B. DVDs, Blue rays, CDs, Hörkassetten, Computersoftware). Sie arbeiten zu einem überwiegenden Teil im Verkauf und beraten und informieren ihre Kundinnen und Kunden bei der Auswahl der gewünschten Produkte. Zu ihrem Aufgabenbereich zählt außerdem das Bestellen und Präsentieren der Waren, kaufmännische Tätigkeiten (Zahlungen abwickeln, Rechnungen ausstellen) sowie das Durchführen von Werbemaßnahmen etc.

Buch- und Musikalienhändler*innen arbeiten im Team mit Berufskolleginnen und -kollegen, Vorgesetzten und anderen Mitarbeiter*innen aus dem Verlags- und Medienbereich (z. B. Verlagskaufleute, Mitarbeiter*innen von Bibliotheken) und haben Kontakt zu ihren Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Bedarf für die Warenbeschaffung ermitteln und Warenbestellungen abwickeln
- Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten
- Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen
- ein marktorientiertes Sortiment von Büchern, anderen Medien und/oder Musikalien zusammenstellen und präsentieren
- Kunden/Kundinnen bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten
- Verkaufs- und Beratungsgespräche führen
- Bibliographieren und Recherchieren
- mit Datenbanken und Nachschlagewerken arbeiten
- Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln
- Rechnungslegung und Zahlungsverkehr durchführen
- Kundenreklamationen behandeln
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Betriebsbücher, Dateien und Karteien führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verkaufstalent

- Aufmerksamkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN