BERUFSINFO | Berufsbereich: Büro / Handel / Finanzen | Bildungsweg: Schulische Ausbildung

Autoverkäufer*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Autoverkäufer*innen beraten ihre Kundinnen und Kunden und verkaufen neue oder gebrauchte Personenkraftwagen. Sie entwickeln häufig eigenständige Ideen für die Geschäftswerbung und kümmern sich um den Einkauf. Dabei verrichten sie auch organisatorische Arbeiten (etwa im Bereich Verwaltung). Sie informieren ihre Kundinnen und Kunden über Typen, Preise, Ausstattung und technische Daten der Fahrzeuge und organisieren Testfahrten. Schließlich sorgen sie für den Abschluss der Kaufverträge. Autoverkäufer*innen arbeiten in den Verkaufs- und Büroräumen von Autohäusern und haben - je nach Größe des Betriebs - Kontakt zu den Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen, z. B. von angeschlossenen Reparatur- und Servicewerkstätten.

Ausbildung

Für den Beruf Autoverkäufer*in bilden kaufmännische Ausbildungen in einer berufsbildenden Schule (z. B. Handelsakademie oder Handelsschule) oder eine kaufmännische Lehre (insb. Einzelhandel - Kraftfahrzeuge und Ersatzteile (Lehrberuf)) eine gute Zugangsmöglichkeit. Darüber hinaus erleichtern technisches Interesse und ein sicheres, überzeugendes Auftreten den Berufseinstieg.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Kundenberatung:

- Kundinnen/Kunden über Typen, Preisklassen, Kraftstoffverbrauch und technische Daten informieren und beraten
- Kundinnen/Kunden über Ausstattungsmerkmale, Sonderanfertigungen und dergleichen informieren und beraten
- Fahrzeuge vorführen und Testfahrten durchführen
- über Finanzierungsmöglichkeiten und Serviceleistungen wie Garantie-, Reparaturangebote beraten

Verkaufs- und Auftragsabwicklung:

- Verkaufspreise kalkulieren
- Kauf- oder Leasingverträge erstellen
- Versicherungsabschlüsse vorbereiten
- Fahrzeugübergabe durchführen
- Rechnungen und Lieferscheine erstellen
- Reparatur- oder Garantiefälle abwickeln
- Zahlungseingänge überprüfen, offene Rechnungen einmahnen

Einkauf:

- Angebote z. B. hinsichtlich Qualität, Preis, Ausstattung, Zulassungsdaten, Zubehörkosten, Zahlungs- und Lieferkonditionen prüfen und vergleichen
- Preisvergleiche anstellen, Bestellungen durchführen (Fahrzeuge, Zubehör und sonstige Hilfs- und Werkstoffe)
- Kaufverträge prüfen und abschließen

Verwaltungsaufgaben:

- Lagerumschlagsdaten kalkulieren
- Lagerbestand verwalten
- computerunterstützte Programme im Logistikbereich anwenden, z. B. zur Verwaltung von Zubehör und Ersatzteilen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

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

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- gute Beobachtungsgabe
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN