

# Einzelhandel - Einrichtungsberatung (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG	Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten	Anforderungen
<p>Einzelhandelskaufleute im Bereich Einrichtungsberatung (Einrichtungsberater*innen) verkaufen Möbel und Einrichtungsgegenstände und beraten ihre Kundinnen und Kunden. Sie planen Einrichtungsgegenstände und Wohnräume - vorwiegend am PC, teilweise auch händisch. Sie bestellen Waren, übernehmen Lieferungen und sorgen für eine fachgerechte Lagerung. Außerdem unterstützen sie bei der Planung verkaufsfördernder Maßnahmen (z. B. Werbung) und setzen diese um und dekorieren das Geschäftslokal passend zu den jahreszeitlichen Gegebenheiten (Weihnachten, Ostern etc.). Beim Verkauf ihrer Warenwickeln sie den Zahlungsverkehr ab. Für das Erledigen der anfallenden betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten beherrschen sie den Umgang mit dem Computer.</p> <p>Einrichtungsberater*innen arbeiten im Team mit ihren Kolleginnen und haben Kontakt zu Fachkräften aus anderen Abteilungen und ihren Kundinnen und Kunden. Sie arbeiten in Filialen von Einrichtungshäusern und Spezialgeschäften.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarf für die Warenbeschaffung ermitteln und die Warenbestellungen durchführen</li> <li>• Einkauf unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneuheiten planen</li> <li>• Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten</li> <li>• Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen</li> <li>• betriebliches Waren sortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren, wie z. B. Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen gestalten</li> <li>• Kundinnen und Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten</li> <li>• Baupläne hinsichtlich möglicher Einrichtungsgestaltung lesen und Skizzen und Einrichtungspläne nach Kundenwunsch gestalten</li> <li>• Einrichtung individuell mit der Hand und am PC für die Kundinnen und Kunden planen</li> <li>• Einrichtungsvorschläge entwickeln</li> <li>• Verkaufsgespräche führen</li> <li>• Bestellungen und Aufträge entgegennehmen und abwickeln</li> <li>• Rechnungslegung und Zahlungsverkehr</li> <li>• Reklamationen behandeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gute körperliche Verfassung - Stehen</li> <li>• Anwendung und Bedienung digitaler Tools</li> <li>• Datensicherheit und Datenschutz</li> <li>• gute Beobachtungsgabe</li> <li>• gute Deutschkenntnisse</li> <li>• gute rhetorische Fähigkeit</li> <li>• gutes Gedächtnis</li> <li>• kaufmännisches Verständnis</li> <li>• räumliches Vorstellungsvermögen</li> <li>• Zahlenverständnis und Rechnen</li> <li>• Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit</li> <li>• Aufgeschlossenheit</li> <li>• Hilfsbereitschaft</li> <li>• Kontaktfreude</li> <li>• Kund*innenorientierung</li> <li>• Verkaufstalent</li> <li>• Aufmerksamkeit</li> <li>• Flexibilität / Veränderungsbereitschaft</li> <li>• Freundlichkeit</li> <li>• Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein</li> <li>• gepflegtes Erscheinungsbild</li> <li>• Informationsrecherche und Wissensmanagement</li> <li>• Organisationsfähigkeit</li> <li>• Planungsfähigkeit</li> <li>• Problemlösungsfähigkeit</li> <li>• Prozessverständnis</li> <li>• systematische Arbeitsweise</li> <li>• Umgang mit sozialen Medien</li> </ul>
Ausbildung		