Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Pressegroßhandel (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Buch- und Pressegroßhändler*innen arbeiten an der Schnittstelle der Buch- und Medienwirtschaft. Der Buch- und Pressegroßhandel kauft Bücher, Zeitungen, Zeitschriften etc. von Verlagen in großer Zahl ein und verkauft sie in kleineren Mengen an Buchhandlungen, Zeitungsgeschäfte etc. weiter. Buch- und Pressegroßhändler*innen kümmern sich um alle kaufmännischen und organisatorischen Arbeiten, die beim Vertrieb anfallen. Sie führen Bestellungen durch, kontrollieren die Lagerbestände und den Versand und bearbeiten Reklamationen und Warenrücksendungen. Sie stehen dabei in Kontakt mit Mitarbeiter*innen von Verlagen und Lieferanten, ebenso wie mit Kolleginnen und Kollegen in Buchhandlungen.

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 und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln
- Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten
- Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen
- Verlagskontakte pflegen
- Vertretereinsatz koordinieren
- Remissionen und Warenrücksendungen (Retouren) bearbeiten
- Leistungen verschiedener Zustelldienste bewerten, Verträge schließen, Logistik bewerten
- Auflagenhöhe für die einzelnen Vertriebspartner bestimmen
- Einsatz von Leseexemplaren planen
- Abonnements den Sendungsarten zuordnen und die Logistik verschiedener Vertriebsnetze abstimmen
- mit Abonnementverwaltungssystemen arbeiten
- Kundenbetreuung organisieren
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, aktuell halten und auswerten

Anforderungen

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

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

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft