

Marketingfachmann / Marketingfachfrau

BERUFSBESCHREIBUNG

Marketingfachleute sind für Aufgaben in den Unternehmensbereichen Werbung, Marketing und Public Relations (PR) zuständig. Sie entwickeln Marketingkonzepte, planen Werbemaßnahmen und Werbekampagnen sowie Messen, Firmenevents und andere Marketing-Veranstaltungen. Sie führen Markt- und Meinungsanalysen durch und verfolgen wie die Produkte oder Dienstleistungen ihres Unternehmens in der Öffentlichkeit bzw. am Markt aufgenommen werden. Marketingfachleute wirken bei der strategischen Entwicklung des Firmenleitbildes (Corporate Identity) und der Firmenziele (z. B. Marktpositionierung, Marktanteile) mit.

Marketingfachleute arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsbetrieben aller Branchen sowie für öffentliche Institutionen und Organisationen. Je nach Unternehmensgröße und Branche arbeiten sie eigenständig oder im Team, zusammen mit verschiedenen Fachkräften und MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Ausbildung

Für den Beruf als Marketingfachmann/-frau ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft, Marketing oder Public Relations erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Daten und Kennzahlen (z. B. Produktions- und Umsatzzahlen) sowie externe Markt-, Wirtschafts- und Konjunkturdaten sammeln und auswerten
- Studien zur Markt- und Meinungsforschung in Auftrag geben
- Werbe- und Marketingkonzepte und -maßnahmen entwickeln, mit der Unternehmensleitung besprechen
- bei der Formulierung des Unternehmensleitbildes (Corporate Identity), der Unternehmensziele usw. mitwirken
- KundInnen (bestehende und potenzielle) und Zielgruppen analysieren, z. B. nach den Gesichtspunkten: Alter, Einkommen, Geschlecht, Konsum- und Kaufverhalten
- marktgerechte Produktions- und Absatzplanung durchführen
- Marketing- und Werbeveranstaltungen, Firmenevents usw. planen, organisieren und koordinieren
- Werbeaufträge, Mailingaktionen, Gewinnspiele usw. planen und durchführen
- Firmenpräsentationen auf Messen und Märkten organisieren
- Prospekte, Präsentationsunterlagen, Infobroschüren, Kataloge usw. erstellen
- Produktpräsentationen, Interviews und Pressekonferenzen abhalten
- Betriebsbücher, Terminkalender, Datenbanken und Archive führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstorganisation
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild