



ÜZLETKÖTŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



ÜZLETKÖTŐ

Feladatok és tevékenységek

A kereskedelmi területen dolgozók munkájuk során ismertetik, bemutatják és eladják a termékeket vagy a szolgáltatásokat. Az értékesítésnek számos módja van, a termékeket legtöbbször üzletekben, bemutatókon, kiállításokon kínálják. Az értékesítési terület egyik legismertebb és manapság talán legkeresettebb munkaterülete az üzletkötői tevékenység. Az üzletkötő a vállalatok, szervezetek üzleti kapcsolatait építi, a cég profiljának megfelelően különböző jellegű, pl.: kereskedelmi, építési, beruházási, szolgáltatási és egyéb üzleteket köt.

Az üzletkötő tevékenysége nagyon sokrétű és szerteágazó feladatokat foglal magában. Ha csak egyszerűen megpróbáljuk boncolgatni azt a szót, hogy üzletkötő, a következő dolgokra, tevékenységekre, feladatokra asszociálhatunk: jövés-menés, tárgyalás, sok pénz, rengeteg ismerős, sikeres üzleti tranzakciók, stb. Ezek mindegyike igaz, azonban mögöttük nagyon sok munka, sokféle tevékenység rejlik.

Tulajdonképpen az üzletkötő fő feladata, hogy a sikeres ügylet, üzletkötés lebonyolítása céljából feltérképezze a piacot, beszerezze az információkat, az ajánlatokat. Az így megszerzett információk birtokában az üzleti tárgyalás során dől el az, hogy sikerül-e eladnia vagy adott esetben megvásárolnia a terméket, szolgáltatást. Természetesen az is nagyon lényeges szempont, hogy milyen áron ad el vagy vásárol: "olcsón vásárolni és drágán eladni" lehetne a fő jelszó, de mindezek mellett fontos figyelembe venni az áruk minőségét is.

Az üzletkötőnek a marketing vagy más néven a piackutatás az egyik olyan fontos előkészítő tevékenysége, amely révén a fenti szempontokat érvényesíteni tudja. A marketingbe beletartozik a tájékozódás a piacon lévő termékekről, a termékek áráról, az értékesítés módjáról. Az így beszerzett információk segítségével alakítja ki az ajánlati árakat, majd kidolgozza az üzletkötés feltételeit.

Az üzletkötő ezután levélben vagy személyesen megkeresi a potenciális üzletfelét, ajánlatot tesz, ha ő akar eladni, vagy ajánlatot kér, ha ő akar vásárolni. Az így begyűjtött ajánlatok alapján átgondolja, mérlegeli az üzletkötés kockázati tényezőit, úgy hogy lehetőleg mérsékelje azokat: vagyis minél többet nyerjen, illetve minél kevesebbet veszítsen.

Az üzleti tárgyalások és helyzet átgondolása után megszületik a döntés, sor kerül az üzleti szerződés megkötésére. Az üzletkötő - nagyobb cégek esetében - ezt követően átadja a szerződéseket lebonyolításra egy másik személynek, aki gondoskodik az okmányok kitöltéséről, a hatósággal kapcsolatos ügyek intézéséről, az egyéb teendők elvégzéséről. Kisebb cégek esetében ezek is az üzletkötő feladatkörébe tartoznak.

Az üzletkötő tevékenységének egy másik fontos összetevője a kiállításokon, bemutatókon, vásárokon és egyéb rendezvényeken való részvétel. Itt kettős szerepet tölt be: egyrészt bemutatja a cége termékeit, szolgáltatásait, adott esetben magát a céget is. Ugyanakkor a többi résztvevő cégről, azok termékeiről, szolgáltatásairól információkat, árajánlatokat gyűjt be. Nagyon fontos, hogy jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készséggel rendelkezzen, hiszen így alakítja ki és építi ki az új üzleti kapcsolatokat, valamint tartja fenn és ápolja a már meglévő, régi, jól bejáratott partnerkapcsolatokat.

A jó üzletkötőnek kiválóan ismernie kell azt a terméket, amit el akar adni, de azt is fontos ismernie, amit vásárolni akar, hiszen csak így tud megbízható, eredményes és gazdaságos üzleteket kötni a cége számára.

Az üzletfelekkel, a tárgyalópartnerekkel való személyes kapcsolattartás, a korrekt tájékoztatás, a felvilágosítás, a tárgyalókészség kulcsfontosságú elemei az üzletkötői munkának. A munkavégzése során a tevékenysége jellegét nagymértékben meghatározza az, hogy elad-e vagy vásárol, illetve mit ad el vagy mit vásárol. Például egy élelmiszeripari termékeket forgalmazó cég üzletkötője egészen más eszközökkel, üzletfelekkel dolgozik, mint például egy szolgáltatást kínáló cég üzletkötője.

De mindkettőjük munkájában azonos az, hogy milyen eredménnyel, milyen hatékonysággal kötik meg az üzleteket, vagyis egyszóval, hogy mennyire sikeresek. Ez az elvárás tehát feltételez olyan belső tulajdonságot és személyiség jegyeket, amelyekkel egy

jó üzletkötőnek rendelkeznie kell: önérvényesítés, kitartás, rugalmasság, rámenősség (de nem túl lépve a határokat), talpraesettség, rábeszélő készség, stb.

Jellemző feladatok és tevékenységek:

- ◆ piackutatás, információk begyűjtése vagy információk nyújtása,
- ◆ árajánlatok kidolgozása vagy azok tanulmányozása,
- ◆ kapcsolatfelvétel levélben vagy személyesen,
- ◆ kapcsolattartás levélben vagy személyesen,
- ◆ üzleti találkozók megszervezése és lebonyolítása,
- ◆ üzleti tárgyalások lebonyolítása,
- ◆ üzleti szerződések megkötése és az ezzel járó egyéb adminisztratív tevékenységek elvégzése,
- ◆ az üzletek megvalósulásának és eredményességének nyomon követése,
- ◆ üzleti levelezés lebonyolítása,
- ◆ új üzleti kapcsolatok kialakítása és a régiek ápolása.

Eszközök, anyagok, amelyekkel dolgozik

Az üzletkötő a forgalmazott terméktől függően nagyon sokféle eszközt és anyagot használ, ezek felsorolása szinte lehetetlen lenne. De a forgalmazott eszközöktől függetlenül, minden üzletkötő használja az alábbiakat:

- ◆ telefon,
- ◆ telefax,
- ◆ egyéb irodatechnikai eszközök,
- ◆ számítástechnikai eszközök és számítástechnikai programok,
- ◆ árlisták,
- ◆ termékleírások,
- ◆ kérdőívek,
- ◆ prospektusok, reklám- és szóróanyagok.

Munkakörnyezet

Az üzletkötő munkája során általában épületen belül, zárt helyen, kellemes körülmények között tartózkodik. Időnként munkájából adódóan a szervezési és főleg a kapcsolattartási feladatok ellátása érdekében fel kell keresnie más cégeket, ahol nem mindig az irodai környezetben zajlik a munka.

Kapcsolatot tart:

- ◆ közvetlen munkatársaival, feletteseivel,
- ◆ piackutatókkal,
- ◆ üzletfelekkel,
- ◆ reklámszakemberekkel,
- ◆ termékmenedzserekkel,
- ◆ tömegkommunikációs eszközöknél dolgozókkal.

Követelmények

Az üzletkötő munkavégzését az álló és ülő testhelyzet, és az időnként mozgással is járó változatos tevékenység jellemzi. Szellemi megterhelést jelenthet a tárgyalásokkal együtt járó feszültség. Nap, mint nap sokféle emberrel találkozik, nagyon fontos, hogy biztos fellépéssel, jó kapcsolatteremtő készséggel és jó modorral rendelkezzen.

Az üzleti tárgyalásokat jó beszéd és meggyőzőkészséggel, valamint megfelelő rugalmassággal kell lefolytatnia.

Az egészségre közvetlenül ártalmas tényezők nincsenek, de a pályán eltöltött hosszabb idő után a feszültség, valamint a stresszhatások okozta következményekkel számolni kell.

Egészségi követelmények:

- ◆ megfelelő hallásélesség,
- ◆ beszédmegértés,

- ◆ beszédképesség, ennek súlyos zavara kizáró ok lehet,
- ◆ megfelelő látásélesség, a szintévesztés kizáró ok lehet,
- ◆ egészséges kéz, láb, végtagok,
- ◆ egészséges szív és keringési rendszer.

Egyéb tulajdonságok, melyek megléte kedvező ezen a területen:

- ◆ jó együttműködési képesség,
- ◆ nyitottság,
- ◆ kezdeményező képesség,
- ◆ kreativitás,
- ◆ türelem, önuralom,
- ◆ alkalmazkodó képesség,
- ◆ emberismeret,
- ◆ leleményesség és logikus gondolkodás,
- ◆ megfigyelőképesség,
- ◆ jó megjelenés.

Érdeklődés

Senki nem tud elégedett lenni a munkájával, ha az nem találkozik valamilyen mértékben az érdeklődési körével. A szakemberek szerint a munkával kapcsolatos elégedettséghez az alábbi érdeklődési területek szükségesek:

Szabadban végzett munka	Növényekkel, állatokkal foglalkozni	Emberrel közösen dolgozni	Testi erő kell hozzá	Fornakkal, vonalakkal végzett munka	Kézi erővel, szerszámokkal végzett munka	Technikai feladatokkal ellátni	Inodásban dolgozni	Emberreken segíteni	Eladni, vásárolni	Trista környezetben dolgozni	Gépeket összerakni és javítani	Automata gépekkel dolgozni	Fémekkel dolgozni	Elektronikus készülékekkel dolgozni	Építőipari munkát végző	Laboratóriumban dolgozni
		X				X	X	X	X							

Szakképzés

A képzés célja, hogy a végzett hallgató a piaci folyamatok és a piaci viselkedés megismerése mellett elsajátítsa az értékesítési módszereket, formákat, azokat hatékonyan és eredményesen alkalmazza. További ismeretekkel kell rendelkeznie a piacgazdaság alapvető működési jellemzőiről, intézményrendszeréről, valamint a fontos piaci tényezőkről. Az üzleti levelezés, a tárgyalástechnika, a hatékony kommunikációs módszerek elsajátítása fontos előfeltételei a sikeres munkavégzésnek.

A szakma gyakorlása felsőfokú végzettséghez kötött, melyet a kereskedelmi vagy gazdálkodási végzettséget adó főiskolákon lehet megszerezni.

OKJ szám: 54 3433 03 (üzleti ügyintéző)

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Az üzletkötő foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 2001-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.