Listbroker (m./w./d.)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/2023

Berufsbeschreibung

Listbroker (m./w./d.) arbeiten bei Adressvermittlungs- und Adressverkaufsagenturen, bei Direkt-Marketing-Unternehmen sowie bei Adressbuchverlagen. Sie recherchieren, vermitteln und verkaufen Adresslisten, E-Mail-Listen, Adressdatenbanken und -karteien. Zu ihren Kund*innen zählen Unternehmen, Handels- und Dienstleistungsbetriebe aller Wirtschaftszweige und Branchen sowie auch öffentliche Institutionen und Organisationen. Im Auftrag ihrer Kund*innen erstellen, verwalten und aktualisieren sie z. B. branchenspezifische Adresslisten und Adressdatenbanken und führen Post-Aussendungen durch. Listbroker (m./w./d.) arbeiten eigenständig und im Team mit Berufskolleg*innen und Fachkräften aus dem Bereich Marketing und Medien zusammen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gutes Gedächtnis
- Präsentationsfähigkeit

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verkaufstalent

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Gespräche mit Kund*innen führen, Aufträge annehmen und besprechen
- Adressen und Daten beschaffen, sammeln und aufbereiten
- in Datenbanken, Online-Verzeichnissen, Branchenbüchern, Telefonbüchern usw. recherchieren
- Adress-Datenbanken, Adress-Karteien, Adresslisten usw. entwickeln, aufbauen und warten
- bestehende Adress-Datenbanken, Adress-Karteien warten, betreuen und aktualisieren
- Datensicherung und Datenschutz durchführen
- Adressen und Kundendaten aufbereiten und präsentieren, den Kund*innen übergeben
- Post-Aussendungen durchführen, Werbematerialien, Prospekte versenden
- Studien und Berichte schreiben
- Unterlagen, Betriebsbücher, Listen, Protokolle, Memos usw. führen