Listbroker (m./w./d.)

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. Dabei nutzen sie spezialisierte Software für Datenmanagement und Marketing-Automatisierung

Listbroker (m./w./d.) arbeiten eigenständig und im Team, wobei sie eng mit Fachkräften aus den Bereichen Marketing, Vertrieb und IT zusammenarbeiten, um optimale Datenqualität und -aktualität zu gewährleisten.

Ausbildung

Für den Beruf als Listbroker (m./w./d.) ist in der Regel eine abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung (z. B. Handelsakademie) erforderlich. Weiters benötigt man Vertriebs- und Marketingkenntnisse sowie Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken, Datennetzen und Internetrecherche.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- 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

Anforderungen

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

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

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

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft