© Andreas Wirth, 2025

Andreas Wirth

Gemeinsam mehr erreichen.

Für Sie zusammengestellt.

"Archiv" Ich helfe Ihnen gerne in geordnete Sammlung von [historisch, rechtlich, politisch belangvollen] Schriftstücken, Dokumenten, Urkunden, Akten übersichtlich zusammenzustellen.

"Büroorganisation" bedeutet für mich, die verschiedenen Abläufe im Büro zu steuern und zu organisieren, um Effizienz, Produktivität und Ordnung zu gewährleisten. Das umfasst nicht nur die Ablage und den Schreibtisch, sondern auch die Optimierung von Tätigkeiten, die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und den täglichen Arbeitsalltag.

"Human Relations" bezeichnet ich als zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz, insbesondere die soziale Dynamik zwischen Mitarbeitern, Führungskräften und anderen Akteuren in einer Organisation. Die Human-Relations-Theorie betont die Bedeutung dieser sozialen Faktoren für den Erfolg einer Organisation.

Im "Marketing" liegt der Schwerpunkt auf dem Markt selbst sowie auf der optimalen Gestaltung und Präsentation der Produkte oder Dienstleistungen für diesen Markt.

"Public Relations", auch Pressearbeit oder Öffentlichkeitsarbeit auf Deutsch, werden die Maßnahmen zur Steigerung des Bekanntheitsgrades eines Unternehmens oder einer Marke bezeichnet.

"Sonstiges"? Auch für offene Tätigkeiten Ihrer Firma bin ich offen.

Der "Vertrieb" hingegen befasst sich im direkten Kontakt mit den Kunden damit, diese Produkte abzusetzen

Von mir für Sie vorbereitet.

1992 Samuel-Heinicke Realschule, München
1996 Blocherer Schule, München
1997 Consulting & Design, Zorneding
2000 Heimerer Schule, München
2001 Bayerische Akademie für Werbung und Marketing, München
2006 imMEDIAm GmbH, Kirchseeon
2013 imMEDIAm GmbH, Zorneding

Archiv | Büroorganisation | Human Relations | Marketing | Puplic Relations | Sonstiges | Vertrieb

www.aw-homepage.de

Gemeinsam mehr erreichen.

Andreas Wirth

E-Mail: a.w@gmx.net
Festnetz: 08106 20023
Mobil: 0175 6166 969
Postadresse:
Parkstraße 36a, 85604 Zorneding