

# Hotel- und Gastgewerbeassistent/in

## Kurzinfo

### Mein Berufsalltag

- ich arbeite eng mit Küche, Service, Rezeption und Housekeeping zusammen und koordiniere Arbeitsabläufe
- ich bestelle Waren und mache die Abrechnungen
- das Organisieren kleinerer und größerer Events fällt in meinen Zuständigkeitsbereich
- für das Personal erstelle ich Einsatzpläne
- an der Rezeption bearbeite ich den Gästeschriftverkehr und führe Buchungen und Stornierungen der Zimmerbelegung durch
- ich empfangen Gäste, informiere und betreue sie und nehme Reklamationen entgegen
- ich führe die Hotelkassa
- das Frühstücksbuffet bereite ich vor, decke Tische ein und dekoriere sie

## Meine Interessen

### Ich bin interessiert an

- Gästebetreuung
- der Übernahme von Verantwortung
- Management-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben

## Das ist meine Arbeit

In diesem Beruf lerne ich alles über die Organisation, die Verwaltung und das Management eines Hotel- oder Gastgewerbebetriebes. Mir wird beigebracht, am Empfang Zimmerbelegungen zu planen sowie Reservierungen und Stornierungen durchzuführen. Im Bereich Küche und Service lerne ich Angebote und Bestellungen einzuholen, zu vergleichen und zu prüfen. Ich werde in der Kundenberatung und -betreuung geschult und erfahre, wie man mit Reklamationen richtig umgeht. Zu meinem Aufgabenbereich zählen zudem die Vorbereitung des Frühstücksbuffets, das Eindecken und Dekorieren der Tische, aber auch die Bereitstellung und Reinigung der Hotelzimmer. Alles in allem bin ich an der Schnittstelle zu allen Abteilungen im Betrieb tätig.

Hotels, Restaurants, Kuranstalten und Wellness-Resorts bilden Lehrlinge aus. Gearbeitet wird im Büro, an der Rezeption und in Aufenthaltsräumen der Gäste - sowohl im Team mit Hotel- und Gastgewerbeassistent/innen als auch mit Fach- und Hilfskräften des Gastronomie- und Tourismusbereiches. Ich arbeite mit dem Computer und speziellen Buchungs- und Reservierungsprogrammen, bediene Telefon, PC und Drucker und führe Listen, Protokolle und Datenbanken. Unterschiedliche Materialien für die Erstellung von Tischdekorationen zählen ebenfalls zu meinen Arbeitsmitteln.



Servietten für das Eindecken  
der Tische falten



Frühstücksbuffet vorbereiten



Zimmerreservierung an der  
Rezeption bearbeiten

## Spezialisierungs- möglichkeiten im Bereich Bankettmanagement

Dieses umfasst die Organisation und den Ablauf sämtlicher Veranstaltungen sowohl innerhalb, wie Unternehmensmessen, Bankette, Bälle und Seminare, als auch – im so genannten Catering – außerhalb eines großen Hotels oder Restaurantbetriebes, wie z.B. Buffets für PR-Veranstaltungen.

### AUSBILDUNG



**Lehrzeit**  
3 Jahre



**Berufsschule**  
Lehrgang an der  
Landesberufsschule Lochau



**Anzahl der Lehrlinge  
in Vorarlberg**  
77 (21 m / 56 w)



**Weiterentwicklung**

- Lehre und Matura
- Berufsreifeprüfung
- Bankett-, Hotel- und  
Tourismusmanagement
- Hausdame
- Hotelmeisterprüfung

**Selbständigkeit** (bei Erfüllung  
bestimmter Voraussetzungen):  
Gastgewerbetrieb,  
Frühstückspension

## Wichtige Eigenschaften

**Willst du folgende  
Eigenschaften einsetzen  
und erweitern?**

- Dienstleistungs- und  
Kundenorientiertheit
- gute Umgangsformen
- interkulturelle Kompetenz
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikations- und  
Konfliktfähigkeit
- Flexibilität
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- EDV-Erfahrung
- genaue und zuverlässige  
Arbeitsweise
- Freude am Verkaufen
- grundlegende  
Fremdsprachenkenntnisse

### VERWANDTE LEHRBERUFE

- Betriebsdienstleistung
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Gastronomiefachmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotelkaufmann/-frau
- Mobilitätsservice
- Sportadministration
- Reisebüroassistent/in
- Restaurantfachmann/-frau  
und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER  
[berufsprofile.at](https://berufsprofile.at)  
[bifo.at](https://bifo.at)