

Hotelkaufmann/-frau



Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- ich nehme Anfragen telefonisch, per E-Mail, über die eigene Webseite oder externe Buchungsportale entgegen, erstelle Angebote und wickle die Reservierungen ab
- das Empfangen und Verabschieden von Gästen und die Durchführung der Abrechnung gehören zu meiner täglichen Arbeit
- für individuelle Gästewünsche habe ich ein offenes Ohr und ich betreue die Hotelgäste auch in verschiedenen Sprachen
- ich informiere über touristische Angebote - wie Museen, Bergbahnen, Konzerte - und reserviere bei Bedarf Karten, darüberhinaus organisiere ich Veranstaltungen für Hotelgäste
- im Backoffice erledige ich kaufmännische Arbeiten, wie Kostenrechnung und Buchhaltung
- ich arbeite in der Personalabteilung mit
- als Teamplayer helfe ich bei Engpässen aus

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- Kontakt mit Gästen aus der ganzen Welt
- der Region, in der ich arbeite
- vielseitigen Aufgaben und allgemeinen Bürotätigkeiten

Das ist meine Arbeit

In diesem Beruf erlerne ich, Gäste über Angebote des Hotels, des Aufenthaltsorts und der Reisedestination zu informieren und zu beraten. Mir wird beigebracht, Gäste zu betreuen, Zimmerreservierungen entgegenzunehmen, Verkaufs- und Beratungsgespräche mit Gästen zu führen und Abrechnungen zu erstellen. Ich erwerbe Kenntnisse über die Kassaführung und – im E-Commerce – über das Arbeiten mit betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologien, z.B. Reservierungssystemen. Die Mitarbeit an Marketingaktivitäten, das Erledigen der Büroorganisation sowie das Verfassen von Berichten zählen unter anderem zu meinem Aufgabenfeld.

Ich werde in Beherbergungsbetrieben wie Hotels, Pensionen, Wellness-Resorts oder Kuranstalten ausgebildet. Meine Tätigkeit übe ich vorwiegend an der Rezeption und in Büroräumen im Backoffice aus. Ich arbeite an Computerarbeitsplätzen und benütze Telefonanlagen, Mobiltelefone, Drucker, Fax- und Kopiergeräte. Für die Information der Gäste verwende ich Stadtpläne und Prospekte. Ich betreue die Hotelsafes, führe Listen, Protokolle und bearbeite Reisedokumente. Mit Küche, Service und Etage arbeite ich eng zusammen, ebenso mit Fachkräften der Tourismus- und Freizeitwirtschaft wie auch mit Lieferant/innen und Vertreter/innen.



Raumplanung für Großveranstaltung



Dokumente im Backoffice kopieren



Gästeinfrage telefonisch entgegennehmen

Hotelkaufmann/frau – Lehrberuf für Rezeption und Empfang

In diesem Beruf bin ich für die organisatorischen und administrativen Tätigkeiten des Hotels zuständig. Den Beruf Hotelkaufmann/frau kennt man auch als Rezeptionist/in bzw. klassisch als Empfangsmitarbeiter/in.

AUSBILDUNG



Lehrzeit
3 Jahre



Berufsschule
Lehrgang an der
Landesberufsschule Lochau



**Anzahl der Lehrlinge
in Vorarlberg**
4 (0 m / 4 w)



Weiterentwicklung

- Lehre und Matura
- Berufsreifeprüfung
- Hotelmeisterkurs

Selbständigkeit (bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen):
Frühstückspension,
Schutzhütte,
Gastgewerbebetrieb

Wichtige Eigenschaften

Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- Organisationsfähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- EDV-Kenntnisse
- gute Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Hilfsbereitschaft
- Kundenorientierung
- Freundlichkeit
- Geduld
- gepflegtes Erscheinungsbild

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Betriebsdienstleistung
- Bürokaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Hotel- und Restaurantfachmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Mobilitätsservice
- Reisebüroassistent/in
- Sportadministration
- und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at