

Hotelkaufmann:Hotelkauffrau



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, darüber hinaus 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 und dem Socialmedia-Auftritt, 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 und Kopiergeräte. Für die Information der Gäste verwende ich Stadtpläne, Prospekte und Apps. 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 Lieferanten:Lieferantinnen und Vertreter:innen.



Raumplanung für Großveranstaltung



Dokumente im Backoffice kopieren



Gästeinfrage telefonisch entgegennehmen

Zuständigkeit für Rezeption und Empfang

Den Beruf Hotelkaufmann:Hotelkauffrau kennt man auch als Rezeptionist:in bzw. klassisch als Empfangsmitarbeiter:in. Als erste Ansprechperson der Hotelgäste betreuen sie diese auch während des gesamten Aufenthaltes.

AUSBILDUNG



Lehrzeit
3 Jahre



Berufsschule
Lehrgang an der
Landesberufsschule Lochau



Anzahl der Lehrlinge in V
10 (1 m / 9 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

- Betriebsdienstleister:in
- Bürokaufmann:Bürokauffrau
- Hotel- und Gastgewerbe-
assistent:in
- Großhandelskaufmann:
Großhandelskauffrau
- Reisebürokaufmann:
Reisebürokauffrau
und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at
berufeerleben.at