



Rezeptionist*in (Hotel)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1017>

Berufsbeschreibung

Rezeptionist*innen arbeiten an der Rezeption von Beherbergungsbetrieben wie Hotels, Pensionen und Gaststätten. Sie nehmen Reservierungen entgegen, empfangen bzw. verabschieden die Gäste, Besucher*innen und Kund*innen, vergeben die Zimmer und Zimmerschlüssel. Rezeptionist*innen informieren die Gäste über Angebote, Veranstaltungen und Sehenswürdigkeiten und reservieren Restaurantplätze, Theater- und Konzerttickets, verkaufen Ansichtskarten und leiten die Post weiter. Bei der Abreise der Gäste führen sie die Abrechnung durch. Sie berechnen die Endsumme und kassieren die Beträge. Rezeptionist*innen arbeiten im Team mit weiteren Fach- und Hilfskräften des Betriebes.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gute körperliche Verfassung - Stehen
- gutes Sehvermögen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit

- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Gäste empfangen und verabschieden, Check-in und Check-out abwickeln
- E-Mail- und Telefonverkehr abwickeln, Korrespondenzen erledigen
- Reservierungen und Buchungen entgegennehmen
- Auskünfte erteilen, Infomaterialien, Prospekte und Broschüren ausgeben
- über hotelinterne Veranstaltungen, Serviceleistungen, Angebote etc. informieren
- über Ausflugsmöglichkeiten, Gastronomie und Kulturangebote vor Ort und über Verkehrsmittel informieren
- über Tourismuskarten der jeweiligen Region informieren
- Listen (Gäste, Mitarbeiter*innen, Lieferant*innen) und andere Betriebsbücher führen
- Zimmer einteilen und ausgeben
- Abrechnungen von Nächtigungen und Zusatzleistungen erstellen, Rechnungen legen und Beträge kassieren