

Tourismuskaufmann / Tourismuskauffrau

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1150>

Berufsbeschreibung

Tourismuskauflleute arbeiten in den unterschiedlichsten Bereichen des Tourismus, wie z. B. in Reisebüros, Hotel- und Gastgewerbebetrieben oder bei Kongressveranstaltern. Sie konzipieren Werbestrategien, berechnen Preise, erstellen Angebote und wirken bei der Planung von Tourismusförderungsmaßnahmen mit. Tourismuskauflleute organisieren und koordinieren u. a. Ausstellungen, Kongresse, Sportveranstaltungen und Messen. Dabei kümmern sie sich um Räumlichkeiten und Ausstattung, erstellen das Rahmenprogramm und buchen Zimmer für die Teilnehmer*innen. Sie stehen in ständigem Kontakt mit Gästen, Hotel- und Tourismusbetrieben sowie mit Reise- und Kongressveranstalter*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Kongresse, Tagungen, Messen usw. organisieren
- Reiseangebote, Packages, Sonderangebote, Last Minute Angebote erstellen
- Profile und Vermarktungsstrategien für Orte und Regionen erarbeiten
- touristische Dienstleistungen und Produkte entwickeln, vermarkten und verkaufen
- Preise und Angebote kalkulieren
- Hotels und Restaurants verwalten
- Kund*innen und Gäste empfangen, beraten und betreuen

- Personal einteilen und koordinieren
- Schriftverkehr und verschiedene Verwaltungsarbeiten erledigen
- Ein- und Verkaufsverhandlungen führen
- Aufgaben in Rechnungswesen und Buchhaltung sowie Controllingaufgaben erledigen
- die Auftragsabwicklung organisieren und verwalten
- Unternehmensabläufe steuern und kontrollieren