



Traffic-Clerk (m./w./d.)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1151>

Berufsbeschreibung

Traffic-Clerks (m./w./d.) arbeiten auf Flughäfen an den Schaltern der Fluglinien und betreuen Reisende und Fluggäste. Sie kontrollieren Reisedokumente (Reisepass und Flugticket), stellen Boardingpässe aus und checken das Gepäck ein. Immer häufiger besteht ihre Aufgabe auch darin, Passagiere beim Self-Check-In zu unterstützen. Weiters treffen sie spezielle Vorkehrungen für gebrechliche und körperbehinderte Reisende, erteilen Flugauskünfte und führen Flugansagen durch.

Traffic-Clerks (m./w./d.) arbeiten an den Informations- und Eincheckschaltern an Computerarbeitsplätzen mit entsprechender Software. Sie arbeiten im Team mit Berufskolleg*innen und verschiedenen Mitarbeiter*innen des Flughafenbetriebes und haben Kontakt zu den Reisenden.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- Repräsentationsvermögen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstbeherrschung
- Sicherheitsbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis

Tätigkeiten und Aufgaben

administrative und organisatorische Tätigkeiten am Check-in-Schalter:

- Reisepässe, Tickets, weitere Reisedokumente kontrollieren
- Boardingpässe ausstellen, Sitzplatzwünsche berücksichtigen
- Gepäckstücke entgegennehmen, wiegen, weiterleiten
- beim Self-Check-In unterstützen
- Passagiere am Flugsteig (Gate) betreuen: Boardingpässe kontrollieren, Fluggästeliste prüfen und feststellen, ob alle Passagiere ins Flugzeug eingestiegen sind
- gegebenenfalls "Last-Minute" Ansagen durchführen, Passagiere zum Einsteigen auffordern
- Vorkehrungen für kranke, gebrechliche oder körperbehinderte Passagiere treffen (z. B. Rollstühle bereitstellen)

- Vorkehrungen für Babys und Kleinkinder treffen
- per Funk oder Telefon mit dem Informationscenter und dem Cockpit kommunizieren

administrative Tätigkeiten am Informationsschalter:

- Auskünfte über Flugpläne, Flugzeiten, Verspätungen usw. erteilen
- Passagierlisten ablegen, Dokumente und Archive führen
- Ticket- und Platzreservierungen entgegennehmen
- Cateringfirmen (für die Bordverpflegung) anweisen, Ansagen und Aufrufe durchführen
- verlorene Gepäckstücke auffinden