



Betriebsdienstleister*in (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1823>

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Betriebsdienstleister*innen sind in kaufmännisch-administrativen Aufgabenfelder der Haus- und Betriebswirtschaft tätig. Sie arbeiten z. B. in Altenheimen, Krankenhäusern, Jugendheimen oder in Tourismusbetrieben wie Hotels, Pensionen oder Wellness-Centern. Als umsichtige Manager*innen sind sie für das Wohlbefinden der Kundinnen und Kunden zuständig. Sie sorgen für die reibungslose Zusammenarbeit und Koordination der betrieblichen Bereiche wie z. B. Lager, Küche/Kantine (Gastronomie), Zimmerservice und Raumreinigung. Sie arbeiten im Team mit verschiedenen Fach- und Hilfskräften bzw. betrieblichen Mitarbeiter*innen wie z. B. Küchenpersonal oder Pflegepersonal.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gestalterische Fähigkeit
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- soziales Engagement

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

Warenbeschaffung und Lagerung:

- Warenbedarf ermitteln und Bestellungen durchführen
- Lieferungen kontrollieren
- mit Lieferanten verhandeln
- Waren richtig lagern

Hausbetreuung:

- Gestaltung und Dekoration der Räume planen und organisieren
- Pläne für Reinigungsarbeiten erstellen
- Personal einteilen
- Reparaturen veranlassen und überwachen

Umgang mit Gästen, Bewohner*innen bzw. Kundinnen/Kunden:

- Gäste, Bewohner*innen bzw. Kundinnen/Kunden richtig beraten und betreuen
- Wünsche ermitteln, mit Beschwerden richtig umgehen

Büro:

- Geschäftsbriefe und E-Mails verfassen
- Angebote erstellen, Rechnungen ausstellen und Zahlungen abwickeln
- Präsentationen erstellen