

## Hotel- und Gastgewerbeassistent\*in (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/259>

Lehrzeit: 3 Jahre

### Berufsbeschreibung

Hotel- und Gastgewerbeassistent\*innen führen Organisations- und Verwaltungsarbeiten eines Hotel- oder Gastgewerbebetriebes durch. Sie sind dabei im kaufmännischen Bereich ebenso wie im Empfangsbereich (Rezeption) tätig. Im Service und in der Küche übernehmen sie vor allem Kontroll- und Organisationsaufgaben. Sowohl im Bereich der Rezeption als auch im Service haben sie unmittelbaren Kontakt zu den Gästen. Je nach Art und Größe des Betriebes arbeiten sie mit anderen Fach- und Hilfskräften zusammen wie z. B. mit Restaurantfachleuten, Rezeptionist\*innen, Gastronomiefachleuten oder Köchen/Köch\*innen.

### Anforderungen

#### Körperliche Anforderungen:

- gute körperliche Verfassung
- Fachkompetenz:
  - Anwendung und Bedienung digitaler Tools
  - Datensicherheit und Datenschutz
  - Fremdsprachenkenntnisse
  - gute Deutschkenntnisse
  - kaufmännisches Verständnis

#### Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

#### Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

### Tätigkeiten und Aufgaben

- die verschiedenen Bereiche des Hotel- bzw. Gastgewerbebetriebes koordinieren
- Angebote einholen, prüfen und vergleichen
- Karteien, Konten und Kostenkontrolle führen
- die Hotelkassa führen
- die benötigten Waren wie z. B. Lebensmittel und Getränke bestellen
- Liefertermine überwachen
- Reservierungen und Stornierungen vornehmen und Zimmerbelegung planen
- Gäste empfangen und verabschieden und die Hotelrechnungen erstellen
- die Gäste beraten und betreuen und Reklamationen behandeln
- Menüplanung, d. h. die Speise- und Getränkekarten erstellen und Waren- bzw. Preiskalkulationen vornehmen
- Frühstücks-Buffets vorbereiten, Tische eindecken und dekorieren
- Bestellungen und Sonderwünsche der Gäste aufnehmen und weiterleiten