

Dienstleistungsassistent*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2857>

Berufsbeschreibung

Dienstleistungsassistent*innen arbeiten in verschiedenen Bereichen der Dienstleistungsbranche, z. B. im Wellness und Beauty-Bereich, im Reha- und Pflegebereich, aber auch in öffentlichen Institutionen wie Kulturzentren und Museen oder Ämter und Behörden. Sie unterstützen andere Fachkräfte bei verschiedenen assistierenden, routinemäßig anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten.

Sie wickeln z. B. den Telefonverkehr ab, kommunizieren mit Kundinnen und Kunden und führen einfache Büroarbeiten wie Terminvereinbarung, Dokumentenablage und andere Ablagetätigkeiten durch. In Dienstleistungsbetrieben, Sozial- und Pflegeeinrichtungen arbeiten sie an Rezeptionen, wo sie Kund*innen und Besucher*innen begrüßen und verabschieden. Im Ausstellungs-, Messe- und Museumsbereich sind sie auch als Aufsichts- und Sicherheitspersonal tätig.

Dienstleistungsassistent*innen arbeiten im Team mit Berufskolleg*innen, Vorgesetzten und verschiedenen Fachkräften des Dienstleistungssektors sowie mit Mitarbeiter*innen von Ämtern und Behörden.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein
- möglichst frei von Allergien sein

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- Kund*innen empfangen und begrüßen
- Kund*innen während Warte- und Behandlungszeiten betreuen; z. B. mit Getränken, Zeitschriften, Kaffee und Snacks versorgen
- Telefondienst und Telefonvermittlung: Kund*innen informieren, beraten, Termine vereinbaren
- Raumpflege und Raumreinigung
- Hauswirtschaft, Lager: Warenannahme
- Büro: Dokumentenablage, Büromaterialien besorgen oder bestellen
- Portierdienst/Portierloge, Gebäudeservice
- Sicherheits- und Aufsichtsdienst für Museen, Ausstellungen, Messen und dergleichen