

Reisebüroassistent*in (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/329>

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Reisebüroassistent*innen informieren und beraten ihre Kund*innen über Reisen und Veranstaltungen aller Art. Sie vermitteln Reisen ins In- und Ausland und betreuen ausländische Tourist*innen, die nach Österreich kommen. Sie arbeiten in Büro- und Beratungsräumen von Reisebüros und bei Reiseveranstalter*innen. Dabei verwenden sie Informations- und Kommunikationsmittel wie Computer und Telefon. Nach Absprache mit ihren Kund*innen buchen sie Hotelzimmer und Flugtickets und kümmern sich um Fahrtrouten und Führungen. Sie arbeiten eng mit Reiseverkehrsfachleuten, Tourismuskauflern, Reiseleiter*innen usw. zusammen und haben Kontakt mit ihren Kund*innen.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

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

Fachkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Verkaufstalent

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Reiseleistungen und Nebenleistungen des Reisebüros und der Leistungsträger anbieten, verkaufen bzw. vermitteln, organisieren, reservieren und abwickeln
- Kund*innen über verschiedene Destinationen, Transportmittel und deren Tarife, Reiseversicherungen, länderspezifische Erfordernisse und Bedingungen beraten, auch in einer Fremdsprache
- Kund*innen- und Verkaufsgespräche führen, Verkaufsabschluss unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorschriften
- Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten
- den einschlägigen Schriftverkehr führen, auch in Englisch
- Tickets, Fahrausweise und Reiseunterlagen (Gutscheine) sowie einschlägige Bestätigungen und Rechnungen ausstellen, Formulare ausfüllen sowie Arbeiten im Zahlungsverkehr durchführen (auch Umrechnung von Fremdwährungen)
- bei der Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen sowie bei der Erstellung von Reisekatalogen und Prospekten mitwirken
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten