Hotel- und Gastgewerbeassistent/in

Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- ich arbeite eng mit Küche, Service, Rezeption und Housekeeping zusammen und koordiniere Arbeitsabläufe
- ich bestelle Waren und mache die Abrechnungen
- das Organisieren kleinerer und größerer Events fällt in meinen Zuständigkeitsbereich
- für das Personal erstelle ich Einsatzpläne
- an der Rezeption bearbeite ich den Gästeschriftverkehr und führe Buchungen und Stornierungen der Zimmerbelegung durch
- ich empfange Gäste, informiere und betreue sie und nehme Reklamationen entgegen
- ich führe die Hotelkassa
- das Frühstücksbuffet bereite ich vor, decke Tische ein und dekoriere sie

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- Gästebetreuung
- der Übernahme von Verantwortung
- Management-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben

Das ist meine Arbeit

In diesem Beruf lerne ich alles über die Organisation, die Verwaltung und das Management eines Hotel- oder Gastgewerbebetriebes. Mir wird beigebracht, am Empfang Zimmerbelegungen zu planen sowie Reservierungen und Stornierungen durchzuführen. Im Bereich Küche und Service lerne ich Angebote und Bestellungen einzuholen, zu vergleichen und zu prüfen. Ich werde in der Kundenberatung und -betreuung geschult und erfahre, wie man mit Reklamationen richtig umgeht. Zu meinem Aufgabenbereich zählen zudem die Vorbereitung des Frühstücksbuffets, das Eindecken und Dekorieren der Tische, aber auch die Bereitstellung und Reinigung der Hotelzimmer. Alles in allem bin ich an der Schnittstelle zu allen Abteilungen im Betrieb tätig.

Hotels, Restaurants, Kuranstalten und Wellness-Ressorts bilden Lehrlinge aus. Gearbeitet wird im Büro, an der Rezeption und in Aufenthaltsräumen der Gäste - sowohl im Team mit Hotel- und Gastgewerbeassistent/innen als auch mit Fach- und Hilfskräften des Gastronomie- und Tourismusbereiches. Ich arbeite mit dem Computer und speziellen Buchungs- und Reservierungsprogrammen, bediene Telefon, PC und Drucker und führe Listen, Protokolle und Datenbanken. Unterschiedliche Materialien für die Erstellung von Tischdekorationen zählen ebenfalls zu meinen Arbeitsmitteln.

HOTEL- UND GAST-GEWERBEASSISTENT/IN

Lehrberuf

Berufsbereich: 3
Tourismus

bifo! Beratung für Bildung und Beruf

Servietten für das Eindecken der Tische falten

Frühstücksbuffet vorbereiten

Zimmerreservierung an der Rezeption bearbeiten

Spezialisierungsmöglichkeiten im Bereich Bankettmanagement

Dieses umfasst die Organisation und den Ablauf sämtlicher Veranstaltungen sowohl innerhalb, wie Unternehmensmessen, Bankette, Bälle und Seminare, als auch – im so genannten Catering – außerhalb eines großen Hotels oder Restaurantbetriebes, wie z.B. Buffets für PR-Veranstaltungen.

AUSBILDUNG

Lehrzeit
3 Jahre

Berufsschule
Landesberufsschule Lochau

Anzahl der Lehrlinge in Vorarlberg
85 (18 m / 67 w)

Weiterentwicklung
- Lehre und Matura
- Berufsreifeprüfung
- Bankett-, Hotel- und Tourismusmanagement
- Hausdame
- Hotelmeisterprüfung

Selbständigkeit (bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen):
Gastgewerbetetrieb, Frühstückspension

Wichtige Eigenschaften

Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- Dienstleistungs- und Kundenorientiertheit
  gute Umgangsformen
  interkulturelle Kompetenz
  Einfühlungsvermögen
  Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
  Flexibilität
- Organisationstalent
  Teamfähigkeit
  kaufmännisches Verständnis
  EDV-Erfahrung
  genaue und zuverlässige Arbeitsweise
  Freude am Verkaufen
  grundlegende Fremdsprachenkenntnisse

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Betriebsdienstleistung
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Gastronomiefachmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotelkaufmann/-frau
- Mobilitätsservice
- Sportadministration
- Reisebüroassistent/in
- Restaurantfachmann/-frau

und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at

Stand März 2017 / © bifo

Die Fotos der Vorarlberger Berufsprofile wurden uns freundlicherweise zur Verfügung gestellt von: berufskunde.com, bic.at, skills und Vorarlberger Betrieben in Zusammenarbeit mit der WKV und WKO