

RezeptionistIn

Im BIS anzeigen



Haupttätigkeiten


RezeptionistInnen sind für die Gästebetreuung vor allem bei Ankunft und Abreise zuständig. Während des Aufenthaltes stellt der Empfangsbereich (Rezeption) für die Gäste eine Anlaufstelle für Wünsche, Fragen und Beschwerden dar. In der Regel werden in Hotel- und Beherbergungsbetrieben an der Rezeption bei der Abreise die Endabrechnungen erstellt. Weitere Aufgabenbereiche sind die Entgegennahme von Buchungen und Zimmerreservierungen, E-Mail- und Telefonverkehr, die Zimmereinteilung und -ausgabe sowie die Verwaltung der Gästedateien.

In großen Unternehmen und Institutionen gehört zu den Aufgaben der RezeptionistInnen der KundInnenempfang, die Ausstellung von Besucherausweisen und die Weiterleitung der KundInnen zu den gewünschten Ansprechpersonen.

Beschäftigungsmöglichkeiten

Beschäftigung bieten Beherbergungsbetriebe, Kuranlagen, Gesundheitszentren, Seniorenresidenzen aber auch Empfangsbereiche großer Unternehmen und öffentlicher Verwaltungseinrichtungen.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): [927](#)  zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Administrative Bürotätigkeiten
- Aida.X
- Beschwerdemanagement
- Check-in der Gäste
- Check-out der Gäste
- Easybooking
- Englisch
- Erledigung der Hotelkorrespondenz
- Erstellung von Zimmerangeboten
- Fidelio
- Freizeitberatung
- Galileo (Buchungssoftware)
- Gästebetreuung in der Beherbergung
- Protel
- Unternehmenssoftware Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Gästebetreuung
- Hotelrezeption
- Telefonieren

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
 - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. MEWS, Micros, Gastrodat, Protel, Amadeus, Fidelio, Hotelsoftware)
- Betriebswirtschaftskenntnisse
 - Kalkulation (z. B. Preispolitik)

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
 - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Postverwaltung, Terminkoordination)
 - Korrespondenzabwicklung (z. B. E-Mail-Kommunikation)
 - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen)
- E-Commerce-Kennntnisse
 - E-Commerce-Software (z. B. Bedienen von Online-Buchungsplattformen)
- EDV-Anwendungskennntnisse
 - Bedienung von betriebsinterner Software
 - Datenpflege
 - Internet-Anwendungskennntnisse
 - Bürosoftware-Anwendungskennntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskennntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskennntnisse, E-Mail-Programme-Anwendungskennntnisse)
- Fremdsprachenkennntnisse
 - Englisch
- Gästebetreuung
 - Freizeitberatung
 - Gästeempfang
- Gastronomiemanagementkennntnisse
 - Mise en Place
- Hotellerie- und Beherbergungskennntnisse
 - Gästebetreuung in der Beherbergung (z. B. Conciergedienst)
 - Hotelrezeption (z. B. Bearbeitung von Buchungen, Abrechnung von Gästezimmern, Reservierungsannahme, Channel Management, Zimmereinteilung, Hotel-Reservierungsmanagement)
- Kundenbetreuungskennntnisse
 - Auskunftsdienst
 - Beschwerdemanagement
 - StammkundInnenbetreuung
- Rechnungswesen-Kennntnisse
 - Externe Rechnungslegung (z. B. Basiswissen Buchhaltung, Tagesabrechnung)
- Reiseleitung und Reiseorganisation
 - Zimmervermittlung
 - Reiseplanung (z. B. Reisebuchung)
- Sachbearbeitung
 - Auftragsabwicklung (z. B. Angebotserstellung)
- Verkaufskennntnisse
 - Kassieren im Verkauf (z. B. Kassenabrechnung)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Diskretion
- Frustrationstoleranz
- Gutes Auftreten
- Kommunikationsstärke
 - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit

Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

Lehre **NQR^{IV}**

- Hotel- und GastgewerbeassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule **NQR^{IV}**

- BMS - Tourismus, Gastronomie

BHS - Berufsbildende höhere Schule **NQR^V**

- BHS - Tourismus, Gastronomie

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Tourismus, Gastronomie

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Tourismus-Management
- Destinationsmanagement
- Empfehlungsmarketing
- Gästeanimation
- Office Management
- Online-Marketing
- Social Media Marketing
- Tourismusmanagement
- Betriebliches Rechnungswesen
- Eventmanagement
- Human Resource Management

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Eventmanagement-Ausbildung
- LehrlingsausbilderInnenprüfung
- Marketing und Sales (Hochschule)
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Tourismus, Gastronomie
- Tourismus und Gastgewerbe (Hochschule)

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Beschwerdemanagement
- Erste Hilfe
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Hotelsoftware
- Interkulturelle Kompetenz
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Österreichische Hotellerievereinigung [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Tourismus, Gastronomie
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse

- Aptis-Zertifikat
- Ausbildung zum/zur ReceptionistIn

Deutschkenntnisse nach GERS

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie stehen in ständigem Kontakt mit Gästen oder Kundinnen und Kunden, beraten und informieren diese überwiegend mündlich und am Telefon, erstellen aber auch schriftliche Unterlagen wie z. B. Angebote. Sie müssen Anweisungen und Fragen zuverlässig verstehen und ausführen. In diesem Beruf sind daher gute bis sehr gute Deutschkenntnisse sowohl für die mündliche als auch für die schriftliche Kommunikation erforderlich.

Weitere Berufsinfos

Einkommen

Rezeptionisten/Rezeptionistinnen verdienen ab 1.670 Euro brutto pro Monat. Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit Lehrausbildung: 1.670 bis 1.830 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.670 bis 1.830 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.710 bis 1.830 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 1.670 bis 1.830 Euro brutto

Selbstständigkeit

Reglementiertes Gewerbe:

- Gastgewerbe

Arbeitsumfeld

- Abenddienst
- Frühdienst
- Nachtdienst
- Saisonarbeit
- Sonn- und Feiertagsdienst
- Ständiger Kontakt mit Menschen

Berufsspezialisierungen

ChefrezeptionistIn

EmpfangschefIn

Front Desk Supervisor (m/w)

Front Office-ManagerIn

Guest Relation-ManagerIn

Maître d'hôtel - RezeptionistIn (m/w)

Office-ManagerIn für den KundInnenempfang

Public Area Attendant (m/w)

AlleinrezeptionistIn
Income Auditor (m/w)
Night-AuditorIn
Night-ManagerIn

Assistant Reservations Manager (m/w)
ReservierungsassistentIn
ReservierungsleiterIn
ReservierungsmitarbeiterIn
ReservierungssupervisorIn

Conciierge (m/w)
EmpfangsmitarbeiterIn
Front Desk-MitarbeiterIn
Front Office Agent (m/w)
Guest Relation Officer (m/w)
Guest Service Agent (m/w)
SpringerIn für Rezeption und Service

Spa-RezeptionistIn

Verwandte Berufe

- GästebetreuerIn
- Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau
- Housekeeping Supervisor (m/w)
- PortierIn




Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit

- **Hotelempfang, Etage**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 500101 Empfangschef/in
- 510112 Rezeptionist/in
- 510124 Reservierungsassistent/in
- 510125 Reservierungsleiter/in
- 510126 Reservierungsmitarbeiter/in
- 515108 Night Auditor (m./w.)
- 515109 Conciierge (m./w.)

Informationen im Berufslexikon

-  EmpfangsleiterIn (Schule)
-  RezeptionistIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  RezeptionistIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass

-  RezeptionistIn