

Receptionist (RezeptionistIn)

Im BIS anzeigen



Main activities (Haupttätigkeiten)

Receptionists are responsible for looking after guests, especially on arrival and departure. During the stay, the reception area is a point of contact for guests for requests, questions and complaints. As a rule, in hotels and accommodation establishments, the final accounts are drawn up at the reception desk upon departure. Other areas of responsibility are the receipt of bookings and room reservations, e-mail and telephone communications, the allocation and distribution of rooms as well as the management of guest files. In large companies and institutions, the receptionists' tasks include receiving customers, issuing visitor badges and forwarding customers to the desired contact persons.

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.

Income (Einkommen)

Receptionist earn from 2.080 to 2.270 euros gross per month (Rezeptionisten/Rezeptionistinnen verdienen ab 2.080 bis 2.270 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with special training courses : 2.080 to 2.270 euros gross (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Job with apprenticeship training : 2.080 to 2.270 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.080 to 2.270 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.150 to 2.270 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.150 bis 2.270 Euro brutto)

Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Accommodation companies, health spas, health centers, senior citizens' residences, but also reception areas of large companies and public administration institutions offer employment.

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

Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **473**  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten)
- Aida.X (Aida.X)
- Complaint Management (Beschwerdemanagement)
- Check-in of guests (Check-in der Gäste)
- Check-out of guests (Check-out der Gäste)
- Easybooking (Easybooking)
- English (Englisch)
- Handling of hotel correspondence (Erledigung der Hotelkorrespondenz)
- Creation of room offers (Erstellung von Zimmerangeboten)
- Fidelio (Fidelio)
- Leisure advice (Freizeitberatung)
- Galileo (booking software) (Galileo (Buchungssoftware))
- Guest care in accommodation (Gästebetreuung in der Beherbergung)
- Protel (Protel)
- Business software for tourism, hospitality, leisure, sports (Unternehmenssoftware Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport)

Further professional skills

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Guest relations (Gästebetreuung)
- Hotel reception (Hotelrezeption)
- Telephoning (Telefonieren)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Industry-specific business software (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. MEWS (MEWS), Gastrodat (Gastrodat), Protel (Protel), Amadeus (Amadeus), Fidelio (Fidelio), Hotel software (Hotelsoftware))
- Business knowledge (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Calculation (Kalkulation) (z. B. Pricing Policy (Preispolitik))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Postal administration (Postverwaltung), Appointment coordination (Terminkoordination))
 - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung) (z. B. Email communication (E-Mail-Kommunikation))
 - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren), Receiving and forwarding calls (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- E-commerce skills (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Ecommerce software (E-Commerce-Software) (z. B. Operation of online booking platforms (Bedienung von Online-Buchungsplattformen))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Data maintenance (Datenpflege)
 - Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse)
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application)

knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse))

- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
 - English (Englisch)
- Guest relations (Gästebetreuung)
 - Guest reception (Gästeempfang)
 - Guest service in the leisure area (Gästebetreuung im Freizeitbereich) (z. B. Leisure advice (Freizeitberatung))
- Catering management knowledge (Gastronomiemanagementkenntnisse)
 - Mise en Place (Mise en Place)
- Knowledge of hotels and accommodation (Hotellerie- und Beherbergungskennnisse)
 - Guest care in accommodation (Gästebetreuung in der Beherbergung) (z. B. Concierge Service (Conciergedienst))
 - Hotel reception (Hotelrezeption) (z. B. Processing of bookings (Bearbeitung von Buchungen), Billing of guest rooms (Abrechnung von Gästezimmern), Reservation acceptance (Reservierungsannahme), Channel Management (Channel Management), Room layout (Zimmereinteilung), Hotel Reservation Management (Hotel-Reservierungsmanagement))
- Cashier skills (Kassierkenntnisse)
 - Cash management (Kassenführung) (z. B. Cash accounting (Kassenabrechnung))
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Information service (Auskunftsdienst)
 - Complaint Management (Beschwerdemanagement)
 - Regular customer support (Stammkundenbetreuung)
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kennnisse)
 - Internal accounting (Internes Rechnungswesen) (z. B. Cash book management (Kassenbuchführung))
 - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Basic knowledge of accounting (Basiswissen Buchhaltung), daily accounting (Tagesabrechnung))
- Tour guide and travel organization (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Accommodation service (Zimmervermittlung)
 - Travel planning (Reiseplanung) (z. B. Travel booking (Reisebuchung))
- processing (Sachbearbeitung)
 - Order processing (Auftragsabwicklung) (z. B. Preparation of offers (Angebotserstellung))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discretion (Diskretion)
- Frustration tolerance (Frustrationstoleranz)
- Good appearance (Gutes Auftreten)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
 - Linguistic expression (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Independent way of working (Selbstständige Arbeitsweise)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
 - Conflict ability (Konfliktfähigkeit)

**Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p>Description:RezeptionistInnen sind vor allem in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zuverlässig zu bedienen. Sie lösen alltägliche Probleme selbstständig oder unter Anleitung, kennen die betrieblichen Datensicherheitsregeln und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für deren Einhaltung.</p>							

**Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Basics, access and digital understanding	1	2	3	4	5	6	7	8	RezeptionistInnen müssen allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Hotelsoftware, Reservierungssysteme, Online-Buchungsplattformen) in alltäglichen und neuen Situationen routiniert bedienen und anwenden können.
1 - Handling information and data	1	2	3	4	5	6	7	8	RezeptionistInnen können selbstständig für ihre Arbeit erforderliche Informationen recherchieren, erfassen, vergleichen, beurteilen und in ihrer Tätigkeit anwenden und arbeitsrelevante Daten mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	4	5	6	7	8	RezeptionistInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, MitarbeiterInnen und Gästen einsetzen.
3 - Creation, production and publication	1	2	3	4	5	6	7	8	RezeptionistInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Security and sustainable use of resources	1	2	3	4	5	6	7	8	RezeptionistInnen sollten ein erhöhtes Bewusstsein zur Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit haben, kennen die grundlegenden betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	3	4	5	6	7	8	RezeptionistInnen erkennen Probleme mit digitalen Geräten und Anwendungen bei ihrer Arbeit und können einfache klar definierte Probleme selbstständig lösen bzw. die erforderlichen Schritte für die Behebung der Probleme setzen.

Training, certificates, further education (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typical qualification levels

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Job with special training courses (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Apprenticeship

(Ausbildung)

Lehre [NQF^v](#)

- Hotel and catering assistant (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQF^v](#)

- Tourismus, Gastronomie

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQF^v](#)

- Tourismus, Gastronomie

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Tourismus, Gastronomie

Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Training in tourism (Ausbildungen im Tourismus)
 - Training to become a receptionist (Ausbildung zum/zur RezeptionistIn)

Further education

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

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

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Tourismus, Gastronomie
- Eventmanagement-Ausbildung
- Spanisch-Zertifikate
- Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI)
- Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (CILS)

- Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri (PLIDA)
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Tourismus und Gastgewerbe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

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

Knowledge of German according to CEFR

(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.

Further professional information

(Weitere Berufsinfos)

Self-employment

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Gastgewerbe

Work environment

(Arbeitsumfeld)

- Evening service (Abenddienst)
- early duty (Frühdienst)
- Night duty (Nachtdienst)
- Seasonal work (Saisonarbeit)
- Sunday and holiday service (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Constant contact with people (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Competency Questionnaire

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Concierge (male / female) (Concierge (m/w))
Receptionist (EmpfangschefIn)
Night auditor (Night-AuditorIn)
Reservation assistant (ReservierungsassistentIn)
Reservation manager (ReservierungsleiterIn)
Reservation employee (ReservierungsmitarbeiterIn)

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

Chief receptionist (ChefrezeptionistIn)
Receptionist (EmpfangschefIn)
Front desk supervisor (m / f) (Front Desk Supervisor (m/w))
Front Office Manager (Front Office-ManagerIn)
Guest relation manager (Guest Relation-ManagerIn)
Maître d'hôtel - receptionist (m/f) (Maître d'hôtel - RezeptionistIn (m/w))
Office manager for the Customer reception (Office-ManagerIn für den KundInnenempfang)
Public Area Attendant (m / f) (Public Area Attendant (m/w))

Sole receptionist (AlleinrezeptionistIn)
Income Auditor (m/f) (Receptionist) (Income Auditor (m/w) (RezeptionistIn))
Night auditor (Night-AuditorIn)
Night manager (Night-ManagerIn)

Assistant Reservations Manager (m / f) (Assistant Reservations Manager (m/w))
Reservation Agent (m/f) (Receptionist) (Reservation Agent (m/w) (RezeptionistIn))
Reservation assistant (ReservierungsassistentIn)
Reservation manager (ReservierungsleiterIn)
Reservation employee (ReservierungsmitarbeiterIn)
Reservation supervisor (ReservierungssupervisorIn)

Concierge (male / female) (Concierge (m/w))
Reception employee (EmpfangsmitarbeiterIn)
Front Desk -Employee (Front Desk-MitarbeiterIn)
Front Office Agent (m / f) (Front Office Agent (m/w))
Guest Relation Officer (m / f) (Guest Relation Officer (m/w))
Guest Service Agent (m / f) (Guest Service Agent (m/w))
Springer for reception and service (SpringerIn für Rezeption und Service)

Spa receptionist (Receptionist) (Spa-RezeptionistIn (RezeptionistIn))

Related professions

(Verwandte Berufe)

- Guest consultant (GästebetreuerIn)
- Hotel and hospitality clerk (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Housekeeping Supervisor (m/f) (Housekeeping Supervisor (m/w))
- Porter (PortierIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)




Tourism, hospitality, leisure (Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit)

- **Hotel reception, front of house (Hotelempfang, Etage)**

**Allocation to AMS occupational classification (six-digit)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 500101 Receptionist (Empfangschef/in)
- 510112 Receptionist (Rezeptionist/in)
- 510124 Reservation assistant (Reservierungsassistent/in)
- 510125 Reservation manager (Reservierungsleiter/in)
- 510126 Reservation employee (Reservierungsmitarbeiter/in)
- 515108 Night Auditor (w / w) (Night Auditor (m./w.))
- 515109 Concierge (male / female) (Concierge (m./w.))

**Information in the vocational lexicon
(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Information in the training compass
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Receptionist (RezeptionistIn)

 powered by Google Translate

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.
THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 21. November 2025. (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)