

Recepționist (RezeptionistIn)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Recepționarii sunt responsabili de îngrijirea oaspeților, în special la sosire și plecare. În timpul sejurului, zona de recepție este un punct de contact pentru oaspeți pentru cereri, întrebări și reclamații. De regulă, în hoteluri și unități de cazare, conturile finale sunt întocmite la recepție la plecare. Alte domenii de responsabilitate sunt primirea rezervărilor și rezervărilor de camere, e-mail și comunicații telefonice, alocarea și distribuirea camerelor, precum și administrarea dosarelor de oaspeți. În companiile și instituțiile mari, sarcinile recepționarilor includ primirea clienților, emiterea de ecusoane pentru vizitatori și redirectionarea clienților către persoanele de contact dorite.

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.

Venituri (Einkommen)

Recepționist câștigă între 2.080 și 2.270 euro brut pe lună (Rezeptionisten/Rezeptionistinnen verdienen ab 2.080 bis 2.270 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu pregătire scurtă sau specială : 2.080 până la 2.270 euro brut (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Profesie cu formare în ucenicie : 2.080 până la 2.270 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.080 până la 2.270 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.150 până la 2.270 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.150 bis 2.270 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Companiile de cazare, stațiunile de sănătate, centrele de sănătate, reședințele persoanelor vârstnice, dar și zonele de primire ale companiilor mari și ale instituțiilor administrației publice oferă locuri de muncă.

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

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**393**  către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten)
- Aida.X (Aida.X)
- Managementul reclamațiilor (Beschwerdemanagement)
- Check-inul oaspeților (Check-in der Gäste)
- Check-out de oaspeți (Check-out der Gäste)
- Easybooking (Easybooking)
- Engleză (Englisch)
- Gestionarea corespondenței hoteliere (Erledigung der Hotelkorrespondenz)
- Crearea ofertelor de cameră (Erstellung von Zimmerangeboten)
- Fidelio (Fidelio)
- Sfaturi pentru petrecerea timpului liber (Freizeitberatung)
- Galileo (software de rezervare) (Galileo (Buchungssoftware))
- Servicii pentru oaspeți în cazare (Gästebetreuung in der Beherbergung)
- Protel (Protel)
- Software de afaceri pentru turism, ospitalitate, agrement, sport (Unternehmenssoftware Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport)

Alte competențe profesionale

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Relații cu oaspeții (Gästebetreuung)
- Recepția hotelului (Hotelrezeption)
- Telefonare (Telefonieren)

Competențe profesionale tehnice

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri specific industriei (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. MEWS (MEWS), Gastrodat (Gastrodat), Protel (Protel), Amadeus (Amadeus), Fidelio (Fidelio), Software pentru hotel (Hotelsoftware))
- Cunoștințe de afaceri (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Calcul (Kalkulation) (z. B. Politica de prețuri (Preispolitik))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Administrare poștală (Postverwaltung), Coordonarea programării (Terminkoordination))
 - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung) (z. B. Comunicare prin e-mail (E-Mail-Kommunikation))
 - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonare (Telefonieren), Primirea și redirectionarea apelurilor (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Software de comerț electronic (E-Commerce-Software) (z. B. Funcționarea platformelor de rezervări online (Bedienung von Online-Buchungsplattformen))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Operarea software-ului intern (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege)
 - Cunoștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse)

- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch)
- Relații cu oaspeții (Gästebetreuung)
 - Recepția oaspeților (Gästeempfang)
 - Serviciu oaspeți în zona de agrement (Gästebetreuung im Freizeitbereich) (z. B. Sfaturi pentru petrecerea timpului liber (Freizeitberatung))
- Abilități de management de catering (Gastronomiemanagementkenntnisse)
 - Mise en Place (Mise en Place)
- Cunoașterea hotelurilor și a cazării (Hotellerie- und Beherbergungskenntnisse)
 - Servicii pentru oaspeți în cazare (Gästebetreuung in der Beherbergung) (z. B. Serviciu de concierge (Conciergedienst))
 - Recepția hotelului (Hotelrezeption) (z. B. Prelucrarea rezervărilor (Bearbeitung von Buchungen), Facturarea camerelor de oaspeți (Abrechnung von Gästezimmern), Acceptarea rezervării (Reservierungsannahme), Managementul canalului (Channel Management), Dispunerea camerei (Zimmereinteilung), Gestionarea rezervărilor hoteliere (Hotel-Reservierungsmanagement))
- Abilități de casier (Kassierkenntnisse)
 - Gestionarea numerarului (Kassenführung) (z. B. Contabilitate de numerar (Kassenabrechnung))
- Abilități de asistență clienți (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Serviciu de informare (Auskunftsdienst)
 - Managementul reclamațiilor (Beschwerdemanagement)
 - Asistență regulată pentru clienți (Stammkundenbetreuung)
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Contabilitate internă (Internes Rechnungswesen) (z. B. Gestionarea cărții de casă (Kassenbuchführung))
 - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Cunoștințe de bază de contabilitate (Basiswissen Buchhaltung), Facturare zilnică (Tagesabrechnung))
- Ghid turistic și organizație de călătorie (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Serviciu de cazare (Zimmervermittlung)
 - Planificarea călătoriei (Reiseplanung) (z. B. Rezervare călătorie (Reisebuchung))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
 - Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung) (z. B. Pregătirea ofertelor (Angebotserstellung))

Competențe profesionale generale

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discreție (Diskretion)
- Toleranță la frustrare (Frustrationstoleranz)
- Aspect bun (Gutes Auftreten)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
 - Expresie lingvistică (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Konfliktfähigkeit
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Mod de lucru independent (Selbstständige Arbeitsweise)

Abilități digitale conform DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: 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.							

Informații detaliate despre competențele digitale
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	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 - Manipularea informațiilor și a datelor	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 - Comunicare, interacțiune și colaborare	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 - Creare, producere și publicare	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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	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.

Formare, certificate, formare continuă (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Nivele tipice de calificare

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu pregătire scurtă sau specială (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesie cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Instruire

(Ausbildung)

Lehre [nqr^{iv}](#)

- Asistent pentru hotel și ospitalitate (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nqr^{iv}](#)

- Tourismus, Gastronomie

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

- Tourismus, Gastronomie

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Tourismus, Gastronomie

Certificate și calificări (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Formare în turism (Ausbildungen im Tourismus)
 - Curs de pregătire pentru a deveni recepționar/recepționeră (Ausbildung zum/zur RezeptionistIn)

Educație continuă

(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

Cunoașterea limbii germane conform 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.

Informații profesionale suplimentare

(Weitere Berufsinfos)

Muncă independentă

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Gastgewerbe

Mediul de lucru

(Arbeitsumfeld)

- Serviciu de seară (Abenddienst)
- Schimbare timpurie (Frühdienst)
- Taxa de noapte (Nachtdienst)
- Muncă sezonieră (Saisonarbeit)
- Serviciu de duminică și de sărbătorile legale (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Contact constant cu oamenii (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Chestionar de competențe

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Concierge (l/f) (Concierge (m/w))
Recepționer (EmpfangschefIn)
Auditor de noapte (Night-AuditorIn)
Asistent de rezervare (ReservierungsassistentIn)
Manager de rezervări (ReservierungsleiterIn)
Agent de rezervare (ReservierungsmitarbeiterIn)

Specializări profesionale

(Berufsspezialisierungen)

Recepționer șef (ChefrezeptionistIn)
Recepționer (EmpfangschefIn)
Supervizor de recepție (h/f) (Front Desk Supervisor (m/w))
Manager Front Office (Front Office-ManagerIn)
Manager Relații cu oaspeții (Guest Relation-ManagerIn)
Maître d'hôtel - recepționer (m/f) (Maître d'hôtel - RezeptionistIn (m/w))
Manager birou pentru primirea clienților (Office-ManagerIn für den KundInnenempfang)
Însoțitor de zonă publică (l/f) (Public Area Attendant (m/w))

Recepționer unic (AlleinrezeptionistIn)
Auditor de venituri (l/f) (Recepționist) (Income Auditor (m/w) (RezeptionistIn))
Auditor de noapte (Night-AuditorIn)
Manager de noapte (Night-ManagerIn)

Asistent manager rezervări (h/f) (Assistant Reservations Manager (m/w))
Agent de rezervări (l/f) (Recepționist) (Reservation Agent (m/w) (RezeptionistIn))
Asistent de rezervare (ReservierungsassistentIn)
Manager de rezervări (ReservierungsleiterIn)
Agent de rezervare (ReservierungsmitarbeiterIn)
Supraveghetor rezervare (ReservierungssupervisorIn)

Concierge (l/f) (Concierge (m/w))
Recepționer (EmpfangsmitarbeiterIn)
Angajat Recepție (Front Desk-MitarbeiterIn)
Agent Front Office (m/f) (Front Office Agent (m/w))
Ofițer de relații cu oaspeții (m/f) (Guest Relation Officer (m/w))
Agent de servicii pentru oaspeți (m/f) (Guest Service Agent (m/w))
Springer pentru recepție și service (SpringerIn für Rezeption und Service)

Recepționer spa (Recepționist) (Spa-RezeptionistIn (RezeptionistIn))

Profesii conexe

(Verwandte Berufe)

- Consilier invitat (GästebetreuerIn)
- Grefier hotelier și ospitalitate (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Supraveghetor menaj (l/f) (Housekeeping Supervisor (m/w))
- Porter (PortierIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Turism, ospitalitate, agrement (Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit)

- **Recepție hotel, etaj (Hotelempfang, Etage)**

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 500101 Recepționist (Empfangschef/in)
- 510112 Recepționist (Rezeptionist/in)
- 510124 Asistent de rezervare (Reservierungsassistent/in)
- 510125 Manager rezervare (Reservierungsleiter/in)
- 510126 Angajat în rezervare (Reservierungsmitarbeiter/in)
- 515108 Auditor de noapte (g / g) (Night Auditor (m./w.))
- 515109 Concierge (bărbat / femeie) (Concierge (m./w.))

Informații în lexiconul vocațional

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informații în busola de antrenament

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Recepționist (RezeptionistIn)

** powered by Google Translate**

Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 29. Mai 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 29. Mai 2026.)