

Recepčný (RezeptionistIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Recepční sú zodpovední za starostlivosť o hostí, najmä pri príchode a odchode. Počas pobytu je priestor recepcie kontaktným bodom hostí pre otázky, otázky a sťažnosti. V hoteloch a ubytovacích zariadeniach sa konečná účtovná závierka spravidla zostavuje na recepcii pri odchode. Ďalšími oblasťami zodpovednosti sú príjem rezervácií a rezervácií izieb, e-mailová a telefonická komunikácia, prideľovanie a distribúcia izieb a správa súborov hostí. Vo veľkých spoločnostiach a inštitúciách patrí medzi úlohy recepčných prijímanie zákazníkov, vydávanie návštevných odznakov a zasielanie zákazníkov požadovaným kontaktným osobám.

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.

Príjem (Einkommen)

Recepčný zarába od 2.080 do 2.270 eur hrubého mesačne (Rezeptionisten/Rezeptionistinnen verdienen ab 2.080 bis 2.270 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením : 2.080 až 2.270 brutto eur (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Profesia s učňovským školením : 2.080 až 2.270 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.080 až 2.270 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.150 až 2.270 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.150 bis 2.270 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Zamestnanie ponúkajú ubytovacie firmy, zdravotné kúpele, zdravotné strediská, rezidencie seniorov, ale aj recepcie veľkých spoločností a inštitúcií verejnej správy.

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

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**393**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten)
- Aida.X (Aida.X)
- Riadenie sťažností (Beschwerdemanagement)
- Prihlásenie hostí (Check-in der Gäste)
- Odchod hostí (Check-out der Gäste)
- Easybooking (Easybooking)
- Angličtina (Englisch)
- Vybavovanie hotelovej korešpondencie (Erledigung der Hotelkorrespondenz)
- Vytváranie ponúk izieb (Erstellung von Zimmerangeboten)
- Fidelio (Fidelio)
- Poradenstvo vo voľnom čase (Freizeitberatung)
- Galileo (rezervačný softvér) (Galileo (Buchungssoftware))
- Obsluha hostí v ubytovaní (Gästebetreuung in der Beherbergung)
- Protel (Protel)
- Obchodný softvér pre cestovný ruch, pohostinstvo, voľný čas, šport (Unternehmenssoftware Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport)

Ďalšie odborné schopnosti

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Vzťahy s hosťami (Gästebetreuung)
- Recepčia hotela (Hotelrezeption)
- Telefonovanie (Telefonieren)

Technické odborné znalosti

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Priemyselný obchodný softvér (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. MEWS (MEWS), Gastrodat (Gastrodat), Protel (Protel), Amadeus (Amadeus), Fidelio (Fidelio), Hotelový softvér (Hotelsoftware))
- Obchodné znalosti (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Výpočet (Kalkulation) (z. B. Cenová politika (Preispolitik))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Poštová správa (Postverwaltung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination))
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung) (z. B. E-mailová komunikácia (E-Mail-Kommunikation))
 - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonovanie (Telefonieren), Prijímanie a presmerovanie hovorov (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Softvér pre elektronický obchod (E-Commerce-Software) (z. B. Prevádzkovanie online rezervačných platforiem (Bedienung von Online-Buchungsplattformen))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Údržba údajov (Datenpflege)
 - Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie

Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))

- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch)
- Vzťahy s hosťami (Gästebetreuung)
 - Recepčia pre hostí (Gästeempfang)
 - Obsluha hostí v rekreačnej oblasti (Gästebetreuung im Freizeitbereich) (z. B. Poradenstvo vo voľnom čase (Freizeitberatung))
- Zručnosti v oblasti riadenia stravovania (Gastronomiemanagementkenntnisse)
 - Mise en Place (Mise en Place)
- Znalosť hotelov a ubytovania (Hotellerie- und Beherbergungskenntnisse)
 - Obsluha hostí v ubytovaní (Gästebetreuung in der Beherbergung) (z. B. Služba concierge (Conciergedienst))
 - Recepčia hotela (Hotelrezeption) (z. B. Spracovanie rezervácií (Bearbeitung von Buchungen), Fakturácia izieb pre hostí (Abrechnung von Gästezimmern), Prijatie rezervácie (Reservierungsannahme), Správa kanálov (Channel Management), Dispozícia miestnosti (Zimmereinteilung), Správa hotelových rezervácií (Hotel-Reservierungsmanagement))
- Zručnosti pokladníka (Kassierkenntnisse)
 - Správa hotovosti (Kassenführung) (z. B. Hotovostné účtovníctvo (Kassenabrechnung))
- Zručnosti zákazníckej podpory (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Informačný servis (Auskunftsdienst)
 - Riadenie sťažností (Beschwerdemanagement)
 - Pravidelná zákaznícka podpora (Stammkundenbetreuung)
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Interné účtovníctvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Správa pokladničky (Kassenbuchführung))
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Základné znalosti účtovníctva (Basiswissen Buchhaltung), Denná fakturácia (Tagesabrechnung))
- Sprievodca a cestovná organizácia (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Ubytovacie služby (Zimmervermittlung)
 - Plánovanie cesty (Reiseplanung) (z. B. Cestovná rezervácia (Reisebuchung))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung) (z. B. Príprava ponúk (Angebotserstellung))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrétnosť (Diskretion)
- Tolerancia frustrácie (Frustrationstoleranz)
- Dobrý vzhľad (Gutes Auftreten)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
 - Jazykový prejav (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Konfliktfähigkeit
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Nezávislý spôsob práce (Selbstständige Arbeitsweise)

Digitálne zručnosti podľa DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Školenie

(Ausbildung)

Lehre [nqr^{iv}](#)

- Asistent hotela a pohostinstva (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

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie v cestovnom ruchu (Ausbildungen im Tourismus)
 - Školenie na pozíciu recepcného (Ausbildung zum/zur RezeptionistIn)

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Samostatná zárobková činnosť

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Gastgewerbe

Pracovné prostredie

(Arbeitsumfeld)

- Večerná služba (Abenddienst)
- Predčasná zmena (Frühdienst)
- Nočná služba (Nachtdienst)
- Sezónne práce (Saisonarbeit)
- Nedeľná a sviatočná služba (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Neustály kontakt s ľuďmi (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Vrátnik (m/z) (Concierge (m/w))
Manažér recepcie (EmpfangschefIn)
Nočný revízor (Night-AuditorIn)
Rezervačný asistent (ReservierungsassistentIn)
Rezervačný manažér (ReservierungsleiterIn)
Rezervačný agent (ReservierungsmitarbeiterIn)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

Hlavná recepcná (ChefrezeptionistIn)
Manažér recepcie (EmpfangschefIn)
Vedúci recepcie (m/ž) (Front Desk Supervisor (m/w))
Manažér front Office (Front Office-ManagerIn)
Manažér pre vzťahy s hosťami (Guest Relation-ManagerIn)
Maitre d'hôtel - recepcná (m/ž) (Maitre d'hôtel - RezeptionistIn (m/w))
Vedúci kancelárie pre príjem zákazníkov (Office-ManagerIn für den KundInnenempfang)
Obsluha verejnej oblasti (m/z) (Public Area Attendant (m/w))

Jediný recepčný (AlleinrezeptionistIn)
Auditor príjmov (m/f) (Recepčný) (Income Auditor (m/w) (RezeptionistIn))
Nočný revízor (Night-AuditorIn)
Nočný manažér (Night-ManagerIn)

Asistent manažéra rezervácií (m/ž) (Assistant Reservations Manager (m/w))
Rezervačný agent (m/f) (Recepčný) (Reservation Agent (m/w) (RezeptionistIn))
Rezervačný asistent (ReservierungsassistentIn)
Rezervačný manažér (ReservierungsleiterIn)
Rezervačný agent (ReservierungsmitarbeiterIn)
Rezervačný dozor (ReservierungssupervisorIn)

Vrátnik (m/z) (Concierge (m/w))
Recepčný (EmpfangsmitarbeiterIn)
Zamestnanec recepcie (Front Desk-MitarbeiterIn)
Front Office Agent (m/ž) (Front Office Agent (m/w))
Pracovník pre vzťahy s hosťami (m/f) (Guest Relation Officer (m/w))
Agent služieb pre hostí (m/f) (Guest Service Agent (m/w))
Springer pre recepciu a obsluhu (SpringerIn für Rezeption und Service)

Kúpeľný recepčný (Recepčný) (Spa-RezeptionistIn (RezeptionistIn))

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Poradca pre hostí (GästebetreuerIn)
- Referent pre hotely a pohostinstvá (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Vedúci upratovania (m/ž) (Housekeeping Supervisor (m/w))
- Vrátnik (PortierIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Cestovný ruch, pohostinstvo, voľný čas (Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit)

- **Recepcia hotela, poschodie (Hotelempfang, Etage)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechsteller))

- 500101 Recepčný (Empfangschef/in)
- 510112 Recepčný (Rezeptionist/in)
- 510124 Asistent rezervácie (Reservierungsassistent/in)
- 510125 Správca rezervácií (Reservierungsleiter/in)
- 510126 Zamestnanec rezervácie (Reservierungsmitarbeiter/in)
- 515108 Nočný audítor (w / w) (Night Auditor (m./w.))
- 515109 Concierge (muž / žena) (Concierge (m./w.))

Informácie v odbornom lexiku
(Informationen im Berufslexikon)

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

Informácie vo výcvikovom kompase
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Recepčný (RezeptionistIn)

 powered by Google Translate

Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nемеcké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 29. Mai 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 29. Mai 2026.)