

Адміністратор реєстрації (м/ж) (RezeptionistIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Співробітники ресепшн несуть відповідальність за догляд за гостями, особливо під час прибуття та від'їзду. Під час перебування приймальня (рецепція) є контактним пунктом для гостей щодо запитів, запитань та скарг. Як правило, у готелях та закладах розміщення підсумковий рахунок оформляється на рецепції при виїзді. Іншими сферами відповідальності є отримання бронювань та бронювання номерів, трафік електронної пошти та телефону, розподіл та видача кімнат, а також адміністрування файлів гостей. У великих компаніях і установах до завдань ресепшн входить прийом клієнтів, видача ідентифікаційних карток відвідувачів і спрямування клієнтів до бажаних контактних осіб.

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.

Дохід (Einkommen)

Адміністратор реєстрації (м/ж) заробляє від 2.080 до 2.270 євро брутто на місяць (Rezeptionisten/Rezeptionistinnen verdienen ab 2.080 bis 2.270 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 2.080 до 2.270 євро брутто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Професія з учнівською підготовкою : від 2.080 до 2.270 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.080 до 2.270 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.080 bis 2.270 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.150 до 2.270 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.150 bis 2.270 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Працевлаштування пропонують заклади розміщення, санаторії, оздоровчі центри, будинки престарілих, а також приймальні великих компаній та установ державного управління.

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

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [535](#) ↗ до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten)
- Aida.X (Aida.X)
- Управління скаргами (Beschwerdemanagement)
- Реєстрація гостей (Check-in der Gäste)
- Виїзд гостей (Check-out der Gäste)
- Легке бронювання (Easybooking)
- Англійська (Englisch)
- Заповнення готельної кореспонденції (Erledigung der Hotelkorrespondenz)
- Створення пропозицій номерів (Erstellung von Zimmerangeboten)
- Fidelio (Fidelio)
- Поради щодо дозвілля (Freizeitberatung)
- Galileo (програмне забезпечення для бронювання) (Galileo (Buchungssoftware))
- Обслуговування гостей у закладі (Gästebetreuung in der Beherbergung)
- Protel (Protel)
- Програмне забезпечення для бізнесу Туризм, гостинність, відпочинок, спорт (Unternehmenssoftware Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Відносини з гостями (Gästebetreuung)
- Стійка реєстрації готелю (Hotelrezeption)
- Телефон (Telefonieren)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. MEWS (MEWS), Гастро Дата (Gastrodat), Protel (Protel), Амадей (Amadeus), Fidelio (Fidelio), Програмне забезпечення для готелів (Hotelsoftware))
- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Розрахунок (Kalkulation) (z. B. Цінова політика (Preispolitik))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Поштове управління (Postverwaltung), Узгодження призначення (Terminkoordination))
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung) (z. B. Зв'язок електронною поштою (E-Mail-Kommunikation))
 - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Телефон (Telefonieren), Прийом і переадресація дзвінків (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Програмне забезпечення для електронної комерції (E-Commerce-Software) (z. B. Діючі платформи онлайн-бронювання (Bedienung von Online-Buchungsplattformen))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Ведення даних (Datenpflege)
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse)

- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskennntnisse), Знання програми Outlook (Outlook-Anwendungskennntnisse))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkennntnisse)
 - Англійська (Englisch)
- Відносини з гостями (Gästebetreuung)
 - Прийом гостей (Gästeempfang)
 - Обслуговування гостей у зоні відпочинку (Gästebetreuung im Freizeitbereich) (z. B. Поради щодо дозвілля (Freizeitberatung))
- Знання менеджменту громадського харчування (Gastronomiemanagementkennntnisse)
 - mise en place (Mise en Place)
- Знання готелів та розміщення (Hotellerie- und Beherbergungskennntnisse)
 - Обслуговування гостей у закладі (Gästebetreuung in der Beherbergung) (z. B. Консьєрж-сервіс (Conciergedienst))
 - Стійка реєстрації готелю (Hotelrezeption) (z. B. Обробка бронювань (Bearbeitung von Buchungen), Оплата гостьових кімнат (Abrechnung von Gästezimmern), Прийняття бронювання (Reservierungsannahme), Управління каналами (Channel Management), Планування приміщення (Zimmereinteilung), Управління бронюванням готелів (Hotel-Reservierungsmanagement))
- Kassierkennntnisse
 - Kassenführung (z. B. Розрахунок готівкою (Kassenabrechnung))
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungs-kennntnisse)
 - Інформаційна служба (Auskunftsdienst)
 - Управління скаргами (Beschwerdemanagement)
 - Регулярна підтримка клієнтів (Stammkundenbetreuung)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Внутрішній облік (Internes Rechnungswesen) (z. B. Управління готівкою (Kassenbuchführung))
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Базові знання бухгалтерського обліку (Basiswissen Buchhaltung), щоденний облік (Tagesabrechnung))
- Управління подорожами та організація подорожей (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Агентство розміщення (Zimmervermittlung)
 - Планування подорожі (Reiseplanung) (z. B. Бронювання подорожей (Reisebuchung))
- обробки (Sachbearbeitung)
 - Обробка замовлення (Auftragsabwicklung) (z. B. Створення пропозиції (Angebotserstellung))

Передача професійних навичок

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- розсуд (Diskretion)
- Толерантність до фрустрації (Frustrationstoleranz)
- Гарний зовнішній вигляд (Gutes Auftreten)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
 - Мовне вираження (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Організаційний таланти (Organisationstalent)
- Самостійний спосіб роботи (Selbstständige Arbeitsweise)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
 - Уміння впоратися з конфліктом (Konfliktfähigkeit)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: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>							

**Детальна інформація про цифрові навички
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Типові рівні кваліфікації

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Освіта

(Ausbildung)

Lehre [NQF^{IV}](#)

- Помічник у сфері гостинності (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQF^{IV}](#)

- Tourismus, Gastronomie

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

- Tourismus, Gastronomie

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Tourismus, Gastronomie

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Навчання в галузі туризму (Ausbildungen im Tourismus)
 - Навчання на роботу адміністратором/реєстраторкою (Ausbildung zum/zur ReceptionistIn)

Неперервна освіта

(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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

самозайнятість

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Gastgewerbe

Робоче середовище

(Arbeitsumfeld)

- вечірня служба (Abenddienst)
- раннє чергування (Frühdienst)
- нічне чергування (Nachtdienst)
- сезонна робота (Saisonarbeit)
- Недільна та святкова служба (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Постійний контакт з людьми (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Професійні спеціальності

(Berufsspezialisierungen)

Головний портьє (ChefrezeptionistIn)
Приймач (EmpfangschefIn)
Реєстратор (ч/ж) (Front Desk Supervisor (m/w))
Front Office Manager (Front Office-ManagerIn)
Менеджер по роботі з гостями (Guest Relation-ManagerIn)
Maître d'hôtel - портьє (ч/ж) (Maître d'hôtel - RezeptionistIn (m/w))
Офіс-менеджер по прийому клієнтів (Office-ManagerIn für den KundInnenempfang)
Супроводжуючий зони громадського користування (ч/ж) (Public Area Attendant (m/w))

Єдиний портьє (AlleinrezeptionistIn)
Аудитор з доходів (ч/ж) (Income Auditor (m/w))
Нічний ревізор (Night-AuditorIn)
Нічний менеджер (Night-ManagerIn)

Помічник менеджера з бронювання (м/ж) (Assistant Reservations Manager (m/w))
Агент з бронювання (ч/ж) (Reservation Agent (m/w))
Асистент з бронювання (ReservierungsassistentIn)
Менеджер з бронювання (ReservierungsleiterIn)
Агент з бронювання (ReservierungsmitarbeiterIn)
Контролер бронювання (ReservierungssupervisorIn)

Консьєрж (м/ж) (Concierge (m/w))
Приймач (EmpfangsmitarbeiterIn)
Співробітник рецепції (Front Desk-MitarbeiterIn)
Фронт офіс агент (м/ж) (Front Office Agent (m/w))
Офіцер по роботі з гостями (м/ж) (Guest Relation Officer (m/w))
Агент з обслуговування гостей (м/ж) (Guest Service Agent (m/w))
Шпрингер для прийому та обслуговування (SpringerIn für Rezeption und Service)

Адміністратор санаторію (Spa-RezeptionistIn)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Обслуговуючий персонал (м/ж) (GästebetreuerIn)
- Службовець в готелі та ресторані (м/ж) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Менеджер по верху (м/ж) (Housekeeping Supervisor (m/w))
- Портьє (м/ж) (PortierIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Туризм, гостинність, відпочинок (Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit)




- Стьїка реєстрації готелю, по верх (Hotelempfang, Etage)

Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 500101 Ресепшн (Empfangschef/in)
- 510112 Ресепшн (Rezeptionist/in)
- 510124 Помічник з бронювання (Reservierungsassistent/in)
- 510125 Менеджер з бронювання (Reservierungsleiter/in)
- 510126 Офіцер бронювання (Reservierungsmitarbeiter/in)

- 515108 Нічний аудитор (чоловік/жінка) (Night Auditor (m./w.))
- 515109 Консьєрж (чоловік/жінка) (Concierge (m./w.))

**Інформація у професійному словнику
(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Інформація в навчальному компасі
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Адміністратор реєстрації (м/ж) (RezeptionistIn)

 powered by **Google Translate**

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21.
November 2025.)