ReisebüroassistentIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
Das zentrale Tätigkeitsfeld der ReisebüroassistentInnen ist die Organisation von Reisen (Reiseroute, Unterkünfte, Preiskalkulationen), die persönliche Kundenberatung sowie der Verkauf von Reiseangeboten. Sie führen für die Kunden die Buchung der Verkehrsmittel, die Buchung der Hotels und Veranstaltungen usw. durch. Weiters erledigen sie auch die Buchhaltung und den kaufmännischen Schriftverkehr eines Reisebüros.

Einkommen
Reisebüroassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.160 bis 2.290 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Lehrausbildung: ab 2.160 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.160 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.290 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
Beschäftigungsmöglichkeiten bieten z.B. Reisebüros, Reiseveranstalter, Fremdenverkehrbüros und Fremdenverkehrsämter sowie Kurverwaltungen.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **50** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Amadeus
- Beschwerdemanagement
- Buchhaltung
- E-Tourismus
- Englisch
- Event Management
- Fidelio
- Galileo (Buchungssoftware)
- Gruppenreisen
- Individualreisen
- Kundenberatung
- myJack
- Pauschalreisen
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- Reisevermittlung im Incoming-Bereich
- Reisevermittlung im Outgoing-Bereich

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Reiseleitung und Reiseorganisation
- Reiseplanung

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse
  - Zahlungsverkehr
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse

- Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Amadeus, Amadeus Tour Market, Buchungssoftware für Reisebüros, Galileo (Buchungssoftware), GDS-Software, Hotelsoftware)
- Branchenkenntnisse
  - Branchenkenntnisse Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport (z. B. Branche Reisebüro, Sport- und Freizeitbranche, Tourismusbranche)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Ablage, Postverwaltung, Reiseabrechnung)
  - Korrespondenzabwicklung
- E-Commerce-Kenntnisse
  - E-Commerce-Software (z. B. Bedienung von Online-Buchungsplattformen)
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. E-Tourismus)
  - Elektronischer Zahlungsverkehr
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bedienung von betriebsinterner Software
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Outlook-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Stammdatenpflege)
  - Internet-Anwendungskenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch
- Hotellerie- und Beherbergungskenntnisse
  - Gästebetreuung in der Beherbergung (z. B. Buchung von Besichtigungen)
  - Hotelrezeption (z. B. Bearbeitung von Buchungen)
- Kassierkenntnisse
  - Kassieren im Verkauf
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Reiserechts)
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Beschwerdemanagement
  - Stammkundenbetreuung
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Buchhaltung)
  - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
  - Rechnungskontrolle (z. B. Fakturierung)
- Reiseleitung und Reiseorganisation
  - Reiseberatung
  - Reiseorganisation (z. B. Organisation von Gruppenreisen, Organisation von Individualreisen)
  - Reiseplanung (z. B. Buchung von Flügen, Planung von Gruppenreisen, Planung von Individualreisen, Reisebuchung, Reisevorbereitung)
  - Reisevermittlung
  - Verkauf von Reisen
- Sachbearbeitung
  - Auftragsabwicklung
- Transportabwicklungskenntnisse
  - Personentransport (z. B. Internationaler Reiseverkehr)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Begeisterungsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: ReisebüroassistentInnen 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 kennen die betrieblichen Datensicherheitsregeln und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für deren Einhaltung.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	ReisebüroassistentInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, E-Ticketing, Social Customer Relationship Management, Tourismusplattformen und -Buchungssysteme, Virtuelle Produktinszenierung) auch in komplexen Arbeitssituationen selbstständig und sicher bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	ReisebüroassistentInnen müssen selbstständig für ihre Arbeit erforderliche Informationen recherchieren, erfassen, vergleichen, beurteilen und in ihrer Tätigkeit anwenden können.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	ReisebüroassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, MitarbeiterInnen und Gästen einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	ReisebüroassistentInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können, unter anderem auch Webseiten und digitale Newsletter betreuen.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	ReisebüroassistentInnen haben umfangreichen Zugang zu KundInnendaten und müssen daher ein erhöhtes Bewusstsein zur Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit und im Umgang mit KundInnendaten haben. Sie kennen die allgemeinen und grundlegenden betrieblichen Regeln zum Datenschutz genau und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	ReisebüroassistentInnen 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.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus
- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung
Lehre NQR IV
- Eventkaufmann/-frau
- Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice
- Hotel- und GastgewerbeassistentIn
- Hotelkaufmann/-frau
- Mobilitätsservicekaufmann/-frau
- Reisebürokaufmann/-frau

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV
- Kaufmännische Berufe
- Tourismus, Gastronomie
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR V
- Kaufmännische Berufe
- Tourismus, Gastronomie
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Buchungssoftware für Reisebüros
- E-Tourismus
- Gesundheitstourismus
- Reiseleitung
- Sport- und Freizeitbranche
- Tourismus-Marketing
- Tourismusbranche

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe Reisebüro NQR VI
- Lehrlingsausbilderprüfung
- Hochschulstudien - Tourismus und Gastgewerbe

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Beschwerdemanagement
- Fremdsprachen
- Kundenbetreuung
- MS Office
- Verkaufstechniken

Weiterbildungsveranstalter
- Reisebüros und Reiseveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Tourismus, Gastronomie
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse
Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden und beraten diese persönlich. Außerdem erledigen sie organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung müssen aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), meistens aber sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit
Reglementiertes Gewerbe:
- FremdenführerIn
- Reisebüros

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Arbeitsumfeld
- Ständiger Kontakt mit Menschen

Berufsspezialisierungen
*Mobility service (mobility service provider)
*Travel agency assistant

GruppenreisenspezialistIn
ReisebüroleiterIn

ReisebüroangestellteR
ReisebüromitarbeiterIn
ReisebüromitarbeiterIn im Incoming-Bereich
ReisebüromitarbeiterIn im Outgoing-Bereich

Travel-ManagerIn

Mobilitätsservicekaufmann/-frau
ReiseberaterIn
Travel Consultant (m/w)
ÖBB-ReiseberaterIn

Business Jet Manager (m/w)
Reisebürofachkraft (m/w)
Reiseverkehrskaufmann/-frau

FremdenverkehrsassistentIn

Ticketing Agent (m/w) (ReisebüroassistentIn)

Verwandte Berufe
- Flughafenbodenpersonal (m/w)
- GästebetreuerIn
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau
- ReiseleiterIn
- TourismusmanagerIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Handel, Logistik, Verkehr
- Vertrieb, Beratung, Einkauf

Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit
- **Reise- und Freizeitgestaltung**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 460502 Reisebürofachangestellt(er)e
- 460505 Reisebürokaufmann/-frau
- 460506 Fremdenverkehrsassistent/in
- 460514 Mobilitätsservicekaufmann/-frau
- 460515 Reiseberater/in
- 460580 Reisebürokaufmann/-frau
- 460581 Mobilitätsservicekaufmann/-frau
- 760134 Reisebüroleiter/in

Informationen im Berufslexikon
- Fachmann/-frau (Fachkraft) für Bahnreise- und Mobilitätsservice (Lehre)
- Mobilitätsservicekaufmann/-frau (Lehre)
- ReiseberaterIn (Schule)
- ReisebüroassistentIn (Schule)
- Reisebürokaufmann/-frau (Lehre)
- Ticketing Agent (m/w) (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass
- ReisebüroassistentIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 23. Oktober 2026.