

Asystent biura podróży (ReisebüroassistentIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Centralnym obszarem działalności asystentów biura podróży jest organizacja wyjazdów (trasa podróży, noclegi, kalkulacja cen), osobiste doradztwo klienta oraz sprzedaż ofert turystycznych. Dokonują rezerwacji środków transportu, rezerwacji hoteli i imprez itp. dla klientów. Zajmują się również księgowością i korespondencją handlową biura podróży.

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.

Dochód (Einkommen)

Asystent biura podróży zarabia od 2.160 do 2.290 euro brutto miesięcznie (Reisebüroassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.160 bis 2.290 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem zawodowym : od 2.160 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: ab 2.160 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : od 2.160 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.160 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : od 2.290 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.290 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Możliwości zatrudnienia oferują m.in. biura podróży, touroperatorzy, biura turystyczne i biura turystyczne oraz administracje uzdrowiskowe.

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

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Amadeusz (Amadeus)
- Zarządzanie reklamacjami (Beschwerdemanagement)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- E-turystyka (E-Tourismus)
- angielski (Englisch)
- Zarządzanie wydarzeniami (Event Management)
- Fidelio (Fidelio)
- Galileo (oprogramowanie do rezerwacji) (Galileo (Buchungssoftware))

- Podróż grupowa (Gruppenreisen)
- Podróż indywidualna (Individualreisen)
- Porady dla klientów (Kundenberatung)
- mójJack (myJack)
- Wakacje zorganizowane (Pauschalreisen)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Biuro podróży w sektorze przyjazdowym (Reisevermittlung im Incoming-Bereich)
- Biuro podróży w rejonie wyjazdu (Reisevermittlung im Outgoing-Bereich)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Przewodnik wycieczek i organizacja podróży (Reiseleitung und Reiseorganisation)
- Planowanie podróży (Reiseplanung)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności bankowe i finansowe (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Transakcje płatnicze (Zahlungsverkehr)
- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe specyficzne dla branży (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Rynek wycieczek Amadeus (Amadeus Tour Market), Oprogramowanie GDS (GDS-Software), Galileo (oprogramowanie do rezerwacji) (Galileo (Buchungssoftware)), Amadeusz (Amadeus), Oprogramowanie hotelowe (Hotelsoftware), Oprogramowanie do rezerwacji dla biur podróży (Buchungssoftware für Reisebüros))
- Znajomość branży (Branchenkenntnisse)
 - Branża wiedzy o turystyce, hotelarstwie, rekreacji, sporcie (Branchenkenntnisse Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport) (z. B. Branżowe biuro podróży (Branche Reisebüro), Branża sportowo-rekreacyjna (Sport- und Freizeitbranche), Branża turystyczna (Tourismusbranche))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Półka (Ablage), Administracja pocztowa (Postverwaltung), Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Płatności elektroniczne (Elektronischer Zahlungsverkehr)
 - Oprogramowanie e-commerce (E-Commerce-Software) (z. B. Obsługa platform rezerwacji online (Bedienung von Online-Buchungsplattformen))
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-turystyka (E-Tourismus))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Utrzymanie danych podstawowych (Stammdatenpflege))
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)

- Znajomość hoteli i zakwaterowania (Hotellerie- und Beherbergungskennnisse)
 - Recepcja hotelu (Hotelrezeption) (z. B. Przetwarzanie rezerwacji (Bearbeitung von Buchungen))
 - Obsługa gości w zakwaterowaniu (Gästebetreuung in der Beherbergung) (z. B. Rezerwacja wizyt (Buchung von Besichtigungen))
- Umiejętności kasjera (Kassiererkennnisse)
 - Gotówka na sprzedaży (Kassieren im Verkauf)
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa podróży (Grundlagen des Reiserechts))
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskennnisse)
 - Zarządzanie reklamacjami (Beschwerdemanagement)
 - Regularna obsługa klienta (Stammkundenbetreuung)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kennnisse)
 - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość (Buchhaltung))
 - Planowanie finansowe (Finanzplanung) (z. B. Budżetowanie (Budgetierung))
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturowanie (Fakturierung))
- Przewodnik wycieczek i organizacja podróży (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Porady dotyczące podróży (Reiseberatung)
 - Planowanie podróży (Reiseplanung) (z. B. Przygotowanie do podróży (Reisevorbereitung), Planowanie wyjazdów grupowych (Planung von Gruppenreisen), Planowanie wycieczek indywidualnych (Planung von Individualreisen), Rezerwacja podróży (Reisebuchung), Rezerwacja lotów (Buchung von Flügen))
 - Biuro podróży (Reisevermittlung)
 - Sprzedaż podróży (Verkauf von Reisen)
 - Organizacja podróży (Reiseorganisation) (z. B. Organizacja wycieczek indywidualnych (Organisation von Individualreisen), Organizacja wycieczek grupowych (Organisation von Gruppenreisen))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung)
- Wiedza o transporcie (Transportabwicklungskennnisse)
 - Transport pasażerski (Personentransport) (z. B. Podróże międzynarodowe (Internationaler Reiseverkehr))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Entuzjazm (Begeisterungsfähigkeit)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
Opis: 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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	1	2	3	4	5	6	7	8	ReisebüroassistentInnen haben umfangreichen Zugang zu KundInnen Daten und müssen daher ein erhöhtes Bewusstsein zur Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit und im Umgang mit KundInnen Daten haben. Sie kennen die allgemeinen und grundlegenden betrieblichen Regeln zum Datenschutz genau und halten sie ein.
5 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

Lehre [nQR^{IV}](#)

- Receptionista (Eventkaufmann/-frau)
- Specjalista ds. usług w zakresie podróży kolejowych i mobilności (Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice)
- Asystent hotelowy i hotelarski (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Pracownik hotelu (Hotelkaufmann/-frau)
- Urzędnik ds. usług mobilności (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- agent podróży (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

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według CEFR (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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie (Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- FremdenführerIn
- Reisebüros

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Środowisko pracy (Arbeitsumfeld)

- Stały kontakt z ludźmi (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Kwestionariusz kompetencji (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asystent ds. turystyki (FremdenverkehrsassistentIn)

Pracownik obsługi mobilności (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)

Doradca ds. podróży (ReiseberaterIn)

Specjalista w biurze podróży (m/k) (Reisebürofachkraft (m/w))

Kierownik biura podróży (ReisebüroleiterIn)

Specjalizacje zawodowe (Berufsspezialisierungen)

*Usługa mobilności (dostawca usług mobilności) (*Mobility service (mobility service provider))

*Asystent biura podróży (*Travel agency assistant)

Specjalista ds. podróży grupowych (GruppenreisenspezialistIn)

Kierownik biura podróży (ReisebüroleiterIn)

Biuro podróży (ReisebüroangestellteR)

Pracownik biura podróży (ReisebüromitarbeiterIn)

Pracownik biura podróży w obszarze przyjazdowym (ReisebüromitarbeiterIn im Incoming-Bereich)

Pracownik biura podróży w obszarze wyjazdowym (ReisebüromitarbeiterIn im Outgoing-Bereich)

Menedżer ds. podróży (Travel-ManagerIn)

Pracownik obsługi mobilności (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
Doradca ds. podróży (ReiseberaterIn)
Konsultant ds. podróży (m/k) (Travel Consultant (m/w))
Doradca ds. podróży ÖBB (ÖBB-ReiseberaterIn)

Menedżer Business Jet (m/k) (Business Jet Manager (m/w))
Specjalista w biurze podróży (m/k) (Reisebürofachkraft (m/w))
Biuro podróży (Reiseverkehrskaufmann/-frau)

Asystent ds. turystyki (FremdenverkehrsassistentIn)

Agent sprzedaży biletów (m/k) (Asystent biura podróży) (Ticketing Agent (m/w) (ReisebüroassistentIn))

Zawody pokrewne (Verwandte Berufe)

- Personel naziemny portu lotniczego (m/k) (Flughafenbodenpersonal (m/w))
- Doradca Gości (GästebetreuerIn)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik hotelu i hotelarstwa (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Przewodnik turystyczny (ReiseleiterIn)
- Kierownik ds. turystyki (TourismusmanagerIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Handel, logistyka, transport (Handel, Logistik, Verkehr)

- Sprzedaż, doradztwo, zakupy (Vertrieb, Beratung, Einkauf)

Turystyka, hotelarstwo, wypoczynek (Tourismus, Gastgewerbe, Freizeit)

- Podróże i wypoczynek (Reise- und Freizeitgestaltung)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechststeller))

- 460502 Pracownik biura podróży e (Reisebürofachangestellt(er)e)
- 460505 Agent podróży (Reisebürokaufmann/Reisebürokauffrau)
- 460506 Asystent Turysty (Fremdenverkehrsassistent/in)
- 460514 Urzędnik ds. usług mobilności (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- 460515 Doradca ds. podróży (Reiseberater/in)
- 460580 Agent podróży (Reisebürokaufmann/Reisebürokauffrau)
- 460581 Urzędnik ds. usług mobilności (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- 760134 Kierownik biura podróży (Reisebüroleiter/in)

Informacje w leksykonie zawodowym (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)

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asystent biura podróży (ReisebüroassistentIn)

A powered by Google Translate

Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)