

Hotelsekretär/in



Berufsbeschreibung

Hotelsekretär und Hotelsekretärin sind in den administrativen Bereichen eines Hotels tätig: Sie begrüßen die Gäste an der Rezeption, geben ihnen sprachgewandt Auskunft, beraten sie, organisieren Ausflüge, nehmen Beschwerden entgegen usw. Im Büro erledigen sie die vielfältigen Aufgaben, die im Betrieb anfallen: Sie nehmen z. B. Reservierungen entgegen, erledigen die Korrespondenz, erstellen die Rechnungen, kaufen Waren ein, führen die Buchhaltung, erarbeiten Abrechnungen, planen den Personaleinsatz, erstellen Statistiken.

Anforderung

Grundausbildung im Fremdenverkehr oder im kaufmännischen Bereich.

Sprachgewandtheit, Freude an Fremdsprachen und an lebhafter Arbeit, Organisationstalent, Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen, Teamfähigkeit.

Ausbildung

Nach der Grundausbildung eignen sich Hotelsekretär und Hotelsekretärin die Kenntnisse »on the job« direkt am Arbeitsplatz an. Grundausbildungen sind:

- a) 3 Jahre Hotelfach-, Tourismus- oder Gastgewerbefachschule.
- b) 3 Jahre Fachschule für wirtschaftliche Berufe.
- c) 2 Jahre Hauswirtschaftsschule oder Fachschule Richtung Gastronomie und Fremdenverkehrswirtschaft.
- d) kaufmännische Ausbildung oder Lehre mit Weiterbildung im Fremdenverkehr.

Entwicklungsmöglichkeiten

- Weiterbildungskurse zu kaufmännischen Themen wie Fremdsprachen, Büroorganisation, Betriebswirtschaft, Barkeeping, Housekeeping, Sales Management.
- 3 Jahre Ausbildung an der Fachakademie des WIFI Richtung Tourismus.

Zur Reife- und Diplomprüfung: 3 Jahre Aufbaulehrgang für Fremdenverkehrsberufe, wirtschaftliche

Berufe oder Handelsschulabsolventen/innen. 4 Jahre Ausbildung an der Handelsakademie für Berufstätige.

Aufstieg: Abteilungsleiter/in, Restaurantdirektor/in, Hoteldirektor/in, Event-Manager/in, Kultur-Manager/in, leitende gastronomische Funktion.