

Hotel- und Gastgewerbeassistentin Hotel- und Gastgewerbe

Meine Tätigkeiten:

- Ich arbeite im Büro:
 - o Ich mache die Buchhaltung, ich stelle Rechnungen aus, ich schreibe den Eingang und Ausgang von Waren auf, ich rechne Lebensmittel und Getränke ab, ich mache den Schriftverkehr.
- Ich arbeite in der Rezeption:
 - o Ich empfangen und verabschiede Gäste, ich betreue Gäste (ich besorge Theaterkarten, ich wechsele Geld etc.), ich nehme die Wünsche und Beschwerden der Gäste entgegen.
- Ich arbeite in der Warenübernahme:
 - o Ich kontrolliere den Lieferschein, ich mache die Lebensmittelabrechnung.
- Ich arbeite im Servicebereich:
 - o Ich plane Menüs, ich organisiere die Zimmervermietung und Freizeitprogramme.

Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil!

Einkommen:



Aufstiegsmöglichkeiten:

- Hoteldirektorin, Abteilungsleiterin, Chefrezeptionistin usw.

Meine Ausbildung:

Lehre

Mittlere/Höhere Schule

UNI/FH/PH

Sonstige Ausbildung

Keine Ausbildung



© Dreamstime

Meine Stärken:

- Ich bin freundlich.
- Ich kann selbständig arbeiten.
- Ich kann gut planen und vorbereiten.
- Ich kann gut rechnen.
- Ich habe gute EDV-Kenntnisse.
- Ich arbeite gerne mit Menschen.



FRAUEN SERVICE
BERATUNG BILDUNG FORSCHUNG
www.famme.at

Gefördert durch
bmi:uk
Bundesministerium für
Unterricht, Kunst und Kultur

