Hotelassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Hotelassistent*innen unterstützen die Inhaber*innen oder Geschäftsführer*innen von Betrieben im Hotel- bzw. Gaststättengewerbe. Ihre Aufgaben liegen im Bereich der Verwaltung, der Organisation (Buchungen etc.) und bei der Erledigung von kaufmännischen Angelegenheiten (Abrechnungen etc.). Hotelassistent*innen sind auch für Kontrollaufgaben und den Wareneinkauf im Bereich Küche und Service zuständig. Der Umfang ihres Aufgabenbereiches hängt dabei von der Größe und Art des Unternehmens ab.

Da Hotelassistent*innen direkten Kontakt zu den Kund*innen (sie informieren ihre Gäste und sind für ihre Anliegen zuständig) haben, sind soziale und kommunikative Kompetenzen unerlässlich. Außerdem betreuen Hotelassistent*innen das Hotelpersonal.

Hotelassistent*innen arbeiten in Büro- und Gasträumen und an der Rezeption im Team mit Berufskolleg*innen und weiteren Fach- und Hilfskräften des Hotel- und Gastgewerbes. Sie haben außerdem oft Kontakt zu Gästen und Lieferant*innen. Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch, sind in diesem Beruf besonders wichtig.

Ausbildung

Für den Beruf Hotelassistent*in ist eine Ausbildung im Bereich Tourismus vorteilhaft; entweder an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule mit Schwerpunkt im Tourismus oder in einem einschlägigen Lehrberuf (z. B. Hotel- und Gastgewerbeassistent*in).

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft