Hotelsekretär*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Hotelsekretär*innen sind für allgemeine Tätigkeiten des Sekretariatsbereichs in einem Hotel zuständig. Sie kümmern sich insbesondere um Terminvereinbarungen und Zimmerreservierungen und bereiten Unterlagen vor. Zudem führen sie die telefonische, schriftliche und E-Mail-Korrespondenz mit Gästen und Lieferanten durch und stehen in Kontakt mit Reisebüros, Reiseveranstaltungsbetrieben und anderen Servicestellen der Tourismusbranche. Im Kontakt mit Gästen überschneidet sich ihr Aufgabenbereich mit dem von Hotelkaufleuten und Rezeptionist*innen. Im Unterschied zu diesen arbeiten sie aber fast ausschließlich im Backoffice und nicht am Empfang.

Hotelsekretär*innen arbeiten sehr eng mit den Mitarbeiter*innen des Hotels, der Buchhaltung und der Rezeption zusammen und haben Kontakt zu den verschiedensten Dienstleistungspartnern, Lieferanten und teilweise auch zu den Gästen.

Ausbildung

Für den Beruf Hotelsekretär*in ist eine kaufmännische oder touristische Ausbildung an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule vorteilhaft (vor allem Handelsschule, Handelsakademie, Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe, Hotelfachschule oder Höhere Lehranstalt für Tourismus).

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft