

Assistent/in im Bereich Hotelmanagement

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Berufsfachschule und Praktikumsbetrieb



■ Was macht man in diesem Beruf?

Assistenten und Assistentinnen im Bereich Hotelmanagement erledigen kaufmännisch-organisatorische Aufgaben in Hotel- und Gastronomiebetrieben. Sie kalkulieren beispielsweise Übernachtungspreise und arbeiten Dienstpläne aus. Weiterhin organisieren sie Wareneinkauf und -lagerung, Werbe- und Marketingmaßnahmen oder die Arbeit im Empfangsbereich. Sie planen die Tätigkeiten in den verschiedenen Bereichen des Hauses und kontrollieren die Effizienz der Abläufe. Bei der Planung von Veranstaltungen oder Banketts sind sie Ansprechpartner/in der Kunden und beraten sie z.B. hinsichtlich Ablauf, Dekoration, Räumlichkeiten und Preisen. Auch das Planen und Gestalten touristischer Angebote kann zu ihren Tätigkeiten gehören.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Assistenten und Assistentinnen im Bereich Hotelmanagement finden Beschäftigung in Betrieben des Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbes.

Arbeitsorte:

Assistenten und Assistentinnen im Bereich Hotelmanagement arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Veranstaltungsräumen
- in Gasträumen
- an der Rezeption
- in Magazin- und Lagerräumen
- im Freien
- in Verkaufs- und Informationsstellen
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung ist i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** oder die **Fachhochschulreife** erforderlich. Die Berufsfachschulen wählen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kaufmännisches Denken und Verhandlungsgeschick (z.B. Übernachtungspreise kalkulieren, mit Lieferanten über Mengenrabatte verhandeln)
- Kommunikationsfähigkeit und Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Kunden beim Verkauf touristischer Dienstleistungen beraten)



- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. Hochzeiten oder Tagungen planen, sich an wechselnde Arbeitsanforderungen anpassen)
- Interkulturelle Kompetenz und Kontaktbereitschaft (z.B. auf Gäste aus anderen Kulturkreisen eingehen)

Schulfächer:

- Englisch und weitere Fremdsprachen (z.B. um mit internationalen Gästen zu kommunizieren)
- Deutsch (z.B. um Geschäftsbriefe zu verfassen)
- Wirtschaft (z.B. um Aufgaben im Marketing und Einkauf zu bearbeiten)
- Mathematik (z.B. um Einkäufe und Investitionen zu berechnen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen

BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

Berufs
Informations
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

