

HotelsekretärIn

BERUFSBESCHREIBUNG

HotelsekretärInnen sind für allgemeine Tätigkeiten des Sekretariatsbereichs in einem Hotel zuständig. Sie kümmern sich insbesondere um Terminvereinbarungen und Zimmerreservierungen und bereiten Unterlagen vor. Sie führen die betriebliche schriftliche und E-Mail-Korrespondenz durch, dabei stehen sie in Kontakt mit Reisebüros, Reiseveranstaltungsbetrieben und anderen Servicestellen der Tourismusbranche.

HotelsekretärInnen arbeiten sehr eng mit den MitarbeiterInnen des Hotels, der Buchhaltung und der Rezeption zusammen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt an Berufsbildenden Schulen. Berufsbildende Mittlere Schulen dauern 3 bis 4 Jahre, Berufsbildende Höhere Schulen 5 Jahre. Es gibt viele unterschiedliche Schultypen mit zahlreichen Spezialisierungsmöglichkeiten. Voraussetzung für den Schulbesuch ist ein positiver Abschluss der 8. Schulstufe (Mittelschule oder AHS-Unterstufe). Je nach Schulerfolg in der Unterstufe und gewähltem Schultyp können auch Aufnahmeprüfungen notwendig sein.