

PortierIn

BERUFSBESCHREIBUNG

PortierInnen (RezeptionistInnen) arbeiten an Rezeptionen und in Portierlogen am Eingang von Unternehmen, Institutionen, Behörden, Krankenhäuser usw. und kontrollieren den laufenden Personen- und Fahrzeugverkehr. Sie empfangen Kunden, BesucherInnen und Lieferanten, erteilen Auskünfte, vermitteln die Kunden und BesucherInnen richtig weiter, beantworten telefonische Anfragen, kontrollieren Lieferscheine und Ausweise, verteilen die Post und achten nach Dienstschluss auf das sachgemäße Versperren des Gebäudes. Sie bedienen elektronische Schranken- und Türschließenanlagen und überwachen die Monitore von Überwachungskameras. Sie arbeiten in der Regel eigenständig und haben Kontakt mit MitarbeiterInnen, BesucherInnen, KundInnen und LieferantInnen des Betriebes.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt entweder betriebsintern oder durch die Bewachungsgesellschaft, die den Wach- und Beaufsichtigungsdienst übernommen hat. Voraussetzung für die Aufnahme ist in diesem Fall die Absolvierung der Pflichtschule und ein polizeiliches Führungszeugnis.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- den Fahrzeug-, Personen- und Warenverkehr am Eingang von Unternehmen, Institutionen, Behörden usw. kontrollieren
- Auskünfte an BesucherInnen und KundInnen erteilen, den Weg zu bestimmten Abteilungen, Zimmern oder Personen weisen
- telefonische Anfragen beantworten, Telefonverbindungen mit den gewünschten Abteilungen oder Personen herstellen
- Post entgegennehmen und verteilen, Lieferungen entgegennehmen, Lieferscheine kontrollieren
- Ausweise kontrollieren, Passier- und BesucherInnenscheine ausstellen
- Alarmanlagen einstellen und überprüfen, Schranken- und Türschließenanlagen bedienen
- Monitore von Überwachungskameras beobachten
- Schlüssel verwalten, Portierloge nach Dienstschluss übergeben oder Gebäude versperren, Alarmanlagen einschalten

Anforderungen

- gute körperliche Verfassung
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- handwerkliche Geschicklichkeit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit