



Reisebüroassistent

direkter Kontakt mit unterschiedlichsten Kunden, gute Umgangsformen, Verhandlungsgeschick, Organisationstalent

Dreijährige Lehrzeit (insgesamt 28 Wochen Berufsschule in Wien für ganz Österreich)

Aufgabenbereiche

- Information und Beratung über Reisen und Veranstaltungen
- Vermitteln und Organisieren von Einzel- und Gruppenreisen
- Besorgen von Fahrausweisen für Bahn, Bus, Schiff und Flug
- Hotelreservierungen
- Auskunfterteilung über Länder und Ort, Unterkunfts- und Verpflegungsmöglichkeiten, Verkehrsverbindungen im In- und Ausland, Devisen, Zoll- und Visavorschriften
- Schriftverkehr, Umgang mit EDV-Anlagen sowie elektronisches Reservierungssystem

Persönliche Fähigkeiten

- Kontaktfähigkeit
- Freundlichkeit
- Begabung für Fremdsprachen
- geographische Kenntnisse
- Organisationstalent
- Kaufmännische Begabung
- gute Umgangsformen
- Verlässlichkeit
- Verhandlungsgeschick

Berufliche Chancen

Da die Reisefreudigkeit ständig zunimmt, ergeben sich gute Berufsaussichten für Reisebüroassistenten, z.B. als Reisebegleiter, in Reisebüros oder in der Tourismusverwaltung als Fachleute. Aufstiegsmöglichkeiten: z.B. im Management oder Führung eines eigenen Reiseunternehmens mit einer nachfolgenden 3-jährigen fachlichen Tätigkeit.

Lehrberuf Reisebüroassistent

Berufsprofil

1. Lehrjahr

Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Postein- und -ausgang, Ablage, Formulare, Vordrucke
Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien und Dateien
Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise, zielgerichtete Gespräche (Deutsch, Fremdsprachen)
Grundkenntnisse über betriebliche rechnergestützte Systeme
Grundkenntnisse von Beschaffungsmöglichkeiten und Ermittlung des Bedarfs
Kenntnis über Leistungssortiment (Standort, Kundenkreis, Wettbewerb, Preisgestaltung...)
Grundkenntnisse über die wichtigsten Verkehrsverbindungen, Klimazonen, Saisonzeiten ...
Mitarbeit beim Buchen, Ausfertigen von Fahrausweisen, Platzreservierungen ...
Mitarbeit bei Abrechnung von Fahr- und Beförderungsausweisen, Gutscheinen (Voucher)
Grundkenntnisse über Pass-, Visa-, Devisen-, Zoll- und gesundheitspolizeiliche Vorschriften
Grundkenntnisse über die Allg. Reisebedingungen und Bestimmungen Konsumentenschutz
Grundkenntnisse von Werbemaßnahmen
Grundkenntnisse über Buchführung und Buchungsunterlagen

2. Lehrjahr

Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe
Schreiben nach Diktat und allgem. Angaben, Schreiben von Standardbriefen
Kenntnis von Behandlung und Verhalten von Reklamationen
Kenntnis von rechnergestützten Anwendungen (Textverarbeitung, Buchhaltung, Abrechnung)
Einholen von notwendigen Marktinformationen
Kenntnis über den Verlauf von Fahrausweisen, Tarife, Fahrpläne und Kursbücher
Kenntnis der in- und ausländischen Reisebüroorganisation und Vertragspartner
Mitarbeit beim Buchen, Ausfertigen von Gutscheinen (Voucher) und sonstige Zusatzleistungen
Mitarbeit beim Anschluss und Abrechnung von branchenspezifischen Versicherungen
Kenntnis über Pass-, Visa-, Devisen-, Zoll- und gesundheitspolizeiliche Vorschriften
Kenntnis über allgemeine Reisebedingungen und Bestimmungen des Konsumentenschutzes
Kenntnis über die Reisevermittlung und Reiseveranstalter
Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden
Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf, Wünsche, Verkaufsargumente ...
Kenntnis über Mittel und Möglichkeiten von Werbung und Marketing
Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten
Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten
Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Banken

3. Lehrjahr

Kenntnis der Marktposition, Standorteinflüsse, Kundenkreis mit Gewohnheiten und Verhalten
Zusammenstellen/Auswerten von berichten, Formulieren von Schriftstücken und Briefen
Grundkenntnisse über Risiken, Versicherungsmöglichkeiten sowie Schadensmeldungen
Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten und Auftragsbestätigungen
Kenntnis über Verkehrsverbindungen, klimatische und politische Gegebenheiten, Saisonzeiten
Buchen, Ausfertigen und Reservieren von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passdokumente
Abrechnung von Fahr- und Beförderungsausweisen, Reservierungen, Gutscheinen ...
Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden
Mitwirken bei Erstellung von Katalogen und Prospekten
Abwicklung von Barzahlung, Zahlung von Fremdwährung, Bedienen der Kassa
Grundkenntnisse über Kosten, deren Beeinflussbarkeit und Rentabilität
Grundkenntnisse über einschlägige Steuern und Abgaben
Grundkenntnisse über Lohn- und Gehaltsverrechnung
Mitwirken beim Zahlungsverkehr, Grundkenntnisse über Zahlungsverkehr mit Ausland
Einfache Buchungsarbeiten, Erstellung/Auswerten von Statistiken