

Rezeptionist:in

Kursnr.
23BTDG0050



Kurstermin

 15.04.2024 bis 17.06.2024

Unterrichtsdetails

Mo-Do 08:30-13:45

140 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

BFI Wien

Alfred-Dallinger-Platz 1

1030 Wien

Lernformat

Präsenz



Preis

€ 2150,-

Förderpreis

€ 2000,-



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDG0047	15.10.2024 bis 28.11.2024	Mo-Do 08:30-13:45	Präsenz

Das erwartet Sie

Es sollte Liebe auf den ersten Blick sein: Freundliche, stressresistente und kompetente Mitarbeiter:innen an der Rezeption sind die Visitenkarte des Hauses. Sie empfangen die Gäste, informieren über Sehenswürdigkeiten und bereiten die Unterlagen für Check-in und Check-out vor. In Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen wie Reservierung und Housekeeping sorgen Sie für einen reibungslosen Aufenthalt. In diesem Lehrgang erwerben Sie das Know-how für diesen abwechslungsreichen und anspruchsvollen Beruf und werden bestens vorbereitet - Aufstiegsmöglichkeit ins Front Office Management inklusive.



Marie-Louise Mayer

Lehrgangsleiter:in

Inhalte

- Von der Reservierung über den Check-in bis zur Abrechnung
- Marketing, Mailings, Betreuung von der Stammkundschaft
- Veranstaltungen: Planung, Organisation und Durchführung
- Kommunikation: Beratung, Telefonieren, Beschwerden
- Englisch: Üben von Standardsituationen durch Rollenspiele, Fachvokabular
- Arbeiten mit dem Hotelverwaltungssystem protel Air
- Schriftverkehr: Angebot, Information, E-Mail
- Zusammenarbeit mit Tourist Guides und Theaterkartenbüros
- Wien und Umgebung: Kultur, Sport- und Freizeitmöglichkeiten

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie erwerben umfangreiches Wissen für die Tätigkeit als Receptionist:in.
- Sie haben Beschäftigungsmöglichkeiten an der Rezeption, im Seminar- und Bankettbereich, in Tourismusbüros etc.

Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das BFI Wien Zeugnis und dokumentieren dadurch offiziell Ihr Können.

Voraussetzungen

- Gute EDV- und Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse (mindestens Hauptschulabschluss) bzw. Niveau A2 und Absolvierung eines Englisch-Einstufungstests empfohlen (online unter <http://www.bfi.wien/kursangebot/einstufungstest/englisch>)
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen
- Soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit

Zielgruppe

Personen, die über Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz sowie gute EDV-, Deutsch- und Englischkenntnisse verfügen und eine Tätigkeit als Receptionistin oder Receptionist anstreben