Hotelsekretär

Der Hotelsekretär nimmt eine Vielzahl von Aufgaben im Hotel- und Gastgewerbe wahr.

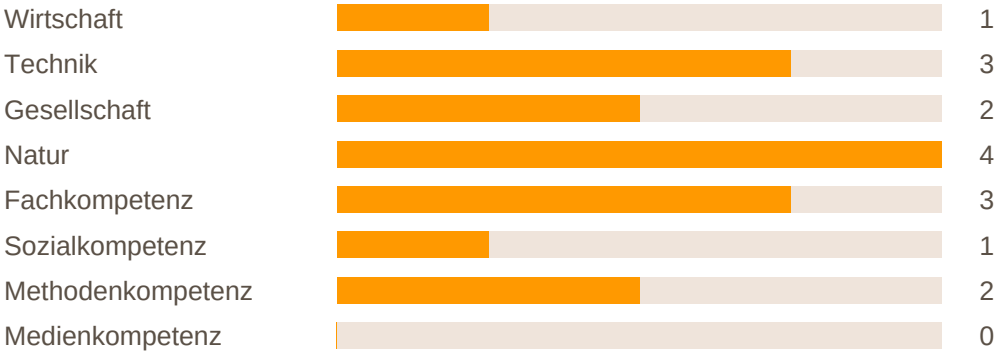
Beschreibung

Er begrüsst die Gäste, erstellt Abrechnungen, nimmt Reservationen entgegen etc. Zusätzlich sind vielfältige administrative Aufgaben wie Kasse und Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Korrespondenz, Statistiken, Terminpläne, Protokolle und Berichte zu erledigen.

Ausbildung

Abgeschlossene Volksschule, oberste Schulstufe;nGute Leistungen im Rechnen und in den Sprachfächern;nFremdsprachenaufenthalte sind von Vorteil.nPrivate Hotelhandelsschulen entscheiden teilweise nach einem Eintrittsgespräch über die Aufnahme. Der Abschluss des 10. Schuljahres oder eines entsprechenden Zwischenjahres zwecks Erweiterung der Fremdsprachenkenntnisse ist vorteilhaft. Auskunft erteilt der Schweizer Hotelier-Verein.

Sphären & Kompetenzen



Anforderungsdimensionen

