



**GASTRONOMIE COACH
ANDREAS MÖBIUS**

Kontakt: +49 (0) 151 54972512

Rezeptionistin - Receptionist



Sie sorgen dafür, dass sich Interessenten und Gäste wohlfühlen, sie organisieren den reibungslosen Ablauf eines Besuchs und kümmern sich auch um die Abreise der Gäste. Darüber hinaus erledigen sie administrative Aufgaben eines Unternehmens, um dessen reibungsloses Funktionieren zu gewährleisten. Sie überwachen und steuern die eingehende Kommunikation eines Unternehmens.

Beste Umgangsformen und eine positive Kommunikationskultur an der Rezeption
Die Rezeption ist die Schaltzentrale der Praxis, das Herz und Hirn. Hier werden Patienten empfangen und verabschiedet, Termine vereinbart und hier wird auch manch

heikles Gespräch geführt. Von der Rezeption aus werden die Abläufe zwischen den Zimmern gesteuert, hier wird telefoniert, der Botendienst des Dentallabors gemanagt und vieles mehr. Nur wer belastbar und vielseitig ist, in jeder Situation sachlich bleiben kann und seinen Humor und sein Lächeln behält, ist für diese Position am Empfang einer Praxis geeignet.

Was macht ein Receptionist (m/w/d)?

Rezeptionistinnen / Rezeptionisten begrüßen Besucher und sind der erste Ansprechpartner bei einer telefonischen Kontaktaufnahme. Sie übernehmen den Check-in bei Hotels und die Terminkoordinierung in anderen Unternehmen. Sie kennen die Mitarbeiter des Unternehmens und deren Zuständigkeiten. Rezeptionistinnen / Rezeptionisten erledigen zudem Büroarbeit in ihren Firmen. Sie versenden E-Mails und Dateien, bedienen das Faxgerät und kopieren wichtige Dokumente. Sie bearbeiten den E-Mail-Eingang und priorisieren die Nachrichten für die zuständigen Mitarbeiter. Sie übernehmen auch kaufmännische Aufgaben und kassieren.

Aufgaben eines Rezeptionisten (m/w/d)

Rezeptionistinnen / Rezeptionisten sind in erster Linie für die Begrüßung von Gästen und Besuchern eines Unternehmens zuständig. Sie erledigen die Bürokommunikation und mitunter auch einfache kaufmännische Arbeiten.

Zu den Pflichten und Verantwortlichkeiten von Rezeptionisten können gehören:

- Begrüßung von Besuchern und Gästen und Erfüllung bestimmter Anfragen
- Terminvereinbarung mit Mitarbeitern und Kunden
- Freundliche Kommunikation bei eingehenden Anrufen und Bearbeitung der Anliegen oder Weiterleitung in die passende Abteilung
- Eingegangene Post ordnen, organisieren, und gelegentlich beantworten und bearbeiten
- Ausgabe und Bearbeitung von Hausausweisen, Schlüsseln oder anderen organisatorischen Dokumenten für Mitarbeiter
- Erfassung von Dokumenten
- Sauberhalten des Empfangsbereiches für die Gäste
- Rechnungsstellung und -bearbeitung

Kompetente Rezeptionistinnen / Rezeptionisten verfügen über eine Mischung aus sozialen, technischen und organisatorischen Fähigkeiten. Sie sind freundlich, können mit Stresssituationen umgehen und arbeiten lösungsorientiert.

Zu den wichtigsten Fähigkeiten von Rezeptionistinnen / Rezeptionisten gehören:

- Fachkenntnisse im Umgang mit komplizierten Telefon- und Textverarbeitungssystemen
- Effektiver Umgang mit Menschen in schwierigen Situationen, z.B. wenn ein geplantes Treffen verschoben wird
- Höflichkeit und Freundlichkeit
- Sprachkenntnisse, insbesondere des Englischen, für die Begrüßung ausländischer Gäste
- Professionelles und gepflegtes Auftreten
- Gute Menschenkenntnis, um die Bedürfnisse von Kunden schnell zu ermitteln
- Organisationstalent
- Multi-Tasking-Fähigkeiten

Berufserfahrung eines Rezeptionisten (m/w/d)

Für die Stelle eines Empfangsmitarbeiters ist meist keine Berufserfahrung nötig. Sie eignet sich in den meisten Fällen sehr gut als Einstiegsposition. In der Regel sollten Bewerber aber über eine Berufsausbildung in einer vergleichbaren Branche verfügen und mit der Software sicher umgehen können oder bereit sein, deren Anwendung zu erlernen.

Aus- und Weiterbildung von Rezeptionistinnen /Rezeptionisten
Rezeptionist (m/w/d) ist keine geschützte Berufsbezeichnung. Es existiert auch keine gleichlautende Berufsausbildung. Eine Rezeptionistin / ein Rezeptionist sollte einen Realschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss besitzen. Je nach Branche bietet sich für den Einsatz an der Rezeption eine abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretär oder in einem kaufmännischen Beruf an. Vor allem im Hotel- und Gastgewerbe ist Rezeptionist oft ein Job für Berufseinsteiger mit einem Abschluss als Hotelfachkraft oder im Tourismusmanagement. Zertifizierungen in Microsoft Office, in CRM-Software oder anderen branchenspezifischen Programmen können Bewerber zusätzlich qualifizieren.

Gastronomiecoach.Andreas-Möbius.de, Trainer Andreas Möbius

<https://gastronomiecoach.andreas-moebius.de/>

Postanschrift: Bajuwarenstr. 5, 84543 Winhöring

Kontakt: Telefon: 0151 54972512, E-Mail: gastronomiecoach@andreas-moebius.de

Vertreten durch: Geschäftsführer Andreas Möbius

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE106/252/10246