BERUFSINFO | Berufsbereich: Tourismus / Gastgewerbe / Hotellerie | Bildungsweg: Schulische Ausbildung

Tourismuskaufmann / Tourismuskauffrau

BERUFSBESCHREIBUNG

Tourismuskaufleute arbeiten in den unterschiedlichsten Bereichen des Tourismus, wie z. B. in Reisebüros, Hotel- und Gastgewerbebetrieben oder bei Kongressveranstaltern. Sie konzipieren Werbestrategien, berechnen Preise, erstellen Angebote und wirken bei der Planung von Tourismusförderungsmaßnahmen mit. Tourismuskaufleute organisieren und koordinieren u. a. Ausstellungen, Kongresse, Sportveranstaltungen und Messen. Dabei kümmern sie sich um Räumlichkeiten und Ausstattung, erstellen das Rahmenprogramm und buchen Zimmer für die Teilnehmer*innen. Sie stehen in ständigem Kontakt mit Gästen, Hotel- und Tourismusbetrieben sowie mit Reise- und Kongressveranstalter*innen.

Ausbildung

Im Berufsbereich Tourismus und Gastgewerbe gibt es eine Vielzahl an Ausbildungsmöglichkeiten in unterschiedlichen Ausbildungsstufen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten	Anforderungen
• Kongresse, Tagungen, Messen usw. organisieren	• Anwendung und Bedienung digitaler Tools • Datensicherheit und Datenschutz • Fremdsprachenkenntnisse • gute Deutschkenntnisse • kaufmännisches Verständnis • Präsentationsfähigkeit
• Reiseangebote, Packages, Sonderangebote, Last Minute Angebote erstellen	
• Profile und Vermarktungsstrategien für Orte und Regionen erarbeiten	
• touristische Dienstleistungen und Produkte entwickeln, vermarkten und verkaufen	• Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit • Aufgeschlossenheit • Hilfsbereitschaft • Kommunikationsfähigkeit • Kontaktfreude • Kund*innenorientierung • Verhandlungsgeschick
• Preise und Angebote kalkulieren	
• Hotels und Restaurants verwalten	
• Kund*innen und Gäste empfangen, beraten und betreuen	
• Personal einteilen und koordinieren	• Aufmerksamkeit • Belastbarkeit / Resilienz • Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit • Flexibilität / Veränderungsbereitschaft • Freundlichkeit
• Schriftverkehr und verschiedene Verwaltungsarbeiten erledigen	
• Ein- und Verkaufsverhandlungen führen	
• Aufgaben in Rechnungswesen und Buchhaltung sowie Controllingaufgaben erledigen	• gepflegtes Erscheinungsbild
• die Auftragsabwicklung organisieren und verwalten	• interdisziplinäres Denken • Koordinationsfähigkeit • Organisationsfähigkeit • Planungsfähigkeit
• Unternehmensabläufe steuern und kontrollieren	

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Bi wi WKO WIEN
WKO WIEN WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN