Night Auditor (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Night Auditors (m./w./d.) arbeiten in den Abend-, Nacht- und frühen Morgenstunden im Eingangsbereich bzw. der Rezeption von Hotels und Krankenhäusern, aber auch in Unternehmen, Behörden, Universitäten oder anderen Institutionen. Sie sind die ersten Ansprechpartner*innen für Gäste, Kund*innen, Mitarbeiter*innen und Lieferant*innen, gewähren Zugang zum Gebäude oder den Parkplätzen, besorgen den Telefondienst (Vermittlung) und sind fallweise auch für die Sicherheitsüberwachung zuständig.

Ausbildung

Für den Beruf Night Auditor (m./w./d.) gibt es keine einheitlich geregelte Ausbildung. Wie beim eng verwandten Berufsbild Portier*in erfolgt die Ausbildung entweder betriebsintern oder durch die Bewachungsgesellschaft, die den Wach- und Beaufsichtigungsdienst übernommen hat. Voraussetzung für die Aufnahme ist in diesem Fall die Absolvierung der Pflichtschule und ein polizeiliches Führungszeugnis.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

in Hotels:

- Gäste empfangen und verabschieden, Check-in und Check-out abwickeln
- Auskünfte erteilen
- Listen (Gäste, Mitarbeiter*innen, Lieferant*innen) und andere Betriebsbücher führen
- Gästen während der Nachtstunden Zugang zum Gebäude gewähren
- Gästewünsche weiterleiten, Reklamationen und Zimmerreservierungen entgegennehmen

in Krankenhäusern:

- Patient*innen, Besucher*innen und Notfälle an die entsprechenden Abteilungen weiterleiten
- Auskünfte an Patient*innen und Besucher*innen erteilen
- Anrufe entgegennehmen und zu gewünschten Personen oder Abteilungen weiterverbinden
- Listen (Besucher*innen, Mitarbeiter*innen, Lieferant*innen) und andere Betriebsbücher führen
- Fahrzeug- und Rettungsverkehr kontrollieren
- Parkanlagen überwachen und Zufahrten zum Krankenhaus genehmigen und überwachen

in anderen Unternehmen und öffentlichen Institutionen:

- Besucher*innen, Kund*innen und Mitarbeiter*innen begrüßen und verabschieden
- Auskünfte an Besucher*innen und Kund*innen erteilen und ihnen Weg zu gewünschten Personen oder Abteilungen weisen
- Anrufe entgegennehmen und zu gewünschten Personen oder Abteilungen weiterverbinden
- Listen (Besucher*innen, Mitarbeiter*innen, Lieferant*innen) und andere Betriebsbücher führen
- den Fahrzeug-, Personen- und Warenverkehr kontrollieren
- Ausweise kontrollieren, Passier- und Besucher*innenscheine ausstellen
- Schlüssel und Chipkarten verwalten
- Alarmanlagen einstellen und überprüfen, Schranken- und Türschließanlagen bedienen
- Monitore von Überwachungskameras beobachten
- Sicherheitssystem kontrollieren und Rundgänge durchführen
- Parkanlagen überwachen

Anforderungen

- gute Stimme
- gutes Hörvermögen
- gutes Sehvermögen

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- guter Orientierungssinn
- gutes Gedächtnis
- Repräsentationsvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Geduld
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft