



Receptionist

Receptionisten er i kontakt med mange mennesker og er virksomhedens ansigt udadtil.

En nøglefunktion

Arbejdet som receptionist er en nøglefunktion. Du er i kontakt med mange mennesker hver dag, og du er hotellets eller virksomhedens ansigt udadtil.

Du arbejder med at modtage og registrere gæster, reservere værelser, passe omstillingen, samarbejde med turistbureauer og meget mere.

En vigtig del af din arbejdsdag som receptionist er at rådgive gæsterne. På uddannelsen lærer du at forholde dig til gæster fra forskellige lande og kulturer, og du får et professionelt kendskab til turistbranchen og de mange aktivitetsmuligheder i Danmark.

Ønsker du en international karriere kan uddannelsen som receptionist åbne mange døre.

Uddannelsens indhold

Uddannelsen begynder enten med et grundforløb, et ny mesterlæreforløb eller et praktikforløb. Grundforløbet er tilrettelagt ud fra netop dine forudsætninger og har derfor individuel længde.

Når du har bestået grundforløbet og fundet en praktikplads, kan du starte på uddannelsens hovedforløb.

Du skal selv finde en godkendt praktikplads, men vi hjælper dig gerne. Vi har en god jobbørs og en studievejledning, der kan hjælpe dig.

Praktikdelen kan foregå i Danmark såvel som i udlandet. Vi hjælper gerne med at finde en praktikplads i udlandet.



Fag du bl.a. skal have:

- Psykologi
- Branchejura og forsikring
- Receptionistarbejde og teknik
- Brancheøkonomi
- Branchekorrespondance
- Sikkerhed
- Sprog og kultur
- Service og gæstebetjening
- Turistlære
- Helhedsforståelse
- Salg og service
- Konferencelære
- Iværksætter og innovation
- Valgfag



I praktikdelen bliver du fortrolig med:

- at forestå kunde- og gæstebetjening;
- de generelle arbejdsfunktioner i en hotelreception, herunder koordinering mellem hotellets afdelinger;
- hotellets sikkerhedsberedskab;
- at forestå ind- og udtjekning og vækning af gæster;
- at modtage diverse betalingsmidler som kontanter, checks, betalingskort og valuta samt varetage kasseopgørelser og døgnafregning;
- professionel kunde- og gæstebetjening over for danske og udenlandske gæster og at vejlede turister om sightseeing og andre oplevelser;
- at anvende informationsteknologi i forbindelse med korrespondance, reservationer og booking via internationale it-systemer;
- at udarbejde korrespondance og booking samt varetage plads- og billetreservation;
- at arbejde fleksibelt og være del af et teamwork.

Afsluttende eksamen

Uddannelsen til receptionist afsluttes med en eksamen, der samtidig udgør en svendeprøve. Den består af et projekt, en mundtlig og en skriftlig prøve.

Videreuddannelse

Som receptionist kan du bl.a. videreuddanne dig til:

- Serviceøkonom på Hotel- og Restaurantskolen



Receptionist i alt 2 år + 4 mdr. inkl. grundforløb						
Grundforløb *)			Hovedforløb 1 år og 10 mdr. ***)			
Evt. praktik	skole 20 - 60 uger ***)	praktik	skole 10 uger	praktik	skole 10 uger	praktik **)

*) Grundforløbet kan erstattes af ny mesterlære
 **) Praktik indtil udløbet af uddannelsestiden, maksimum 3 mdr. jf. bestemmelserne i hovedbekendtgørelsen
 ***) For elever med gymnasial baggrund varer uddannelsen til receptionist 2 år inkl. grundforløb.
 ***) På grundforløbet varer skoleopholdet 5,5 uger for elever med gymnasial baggrund.