

# Portier\*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Portier\*innen (Rezeptionist\*innen) arbeiten an Rezeptionen und in Portierlogen am Eingang von Unternehmen, Institutionen, Behörden, Krankenhäuser usw. und kontrollieren den laufenden Personen- und Fahrzeugverkehr. Sie empfangen Kunden, Besucher\*innen und Lieferanten, erteilen Auskünfte, vermitteln die Kunden und Besucher\*innen richtig weiter, beantworten telefonische Anfragen, kontrollieren Lieferscheine und Ausweise, verteilen die Post und achten nach Dienstschluss auf das sachgemäße Versperren des Gebäudes. Sie bedienen elektronische Schranken- und Türschließenanlagen und überwachen die Monitore von Überwachungskameras. Sie arbeiten in der Regel eigenständig und haben Kontakt mit Mitarbeiter\*innen, Besucher\*innen, Kund\*innen und Lieferant\*innen des Betriebes.

## Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt 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

- den Fahrzeug-, Personen- und Warenverkehr am Eingang von Unternehmen, Institutionen, Behörden usw. kontrollieren
- Auskünfte an Besucher\*innen und Kund\*innen erteilen, den Weg zu bestimmten Abteilungen, Zimmern oder Personen weisen
- telefonische Anfragen beantworten, Telefonverbindungen mit den gewünschten Abteilungen oder Personen herstellen
- Post entgegennehmen und verteilen, Lieferungen entgegennehmen, Lieferscheine kontrollieren
- Ausweise kontrollieren, Passier- und Besucher\*innenscheine ausstellen
- Alarmanlagen einstellen und überprüfen, Schranken- und Türschließenanlagen bedienen
- Monitore von Überwachungskameras beobachten
- Schlüssel verwalten, Portierloge nach Dienstschluss übergeben oder Gebäude versperren, Alarmanlagen einschalten

## Anforderungen

- gute körperliche Verfassung
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- handwerkliche Geschicklichkeit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund\*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit