

ALLGEMEINE AUFGABEN

Bei der Ausbildung zur Fachkraft für Restaurant (ReVa) sind Sie **erster Ansprechpartner** für die Restaurantgäste. Sie planen und organisieren **Veranstaltungen**, koordinieren **Serviceabläufe**, beraten und **betreuen Gäste** im Restaurant, bei Veranstaltungen/Tagungen/Festlichkeiten und an der Bar.

ANFORDERUNGEN

Kommunikationsfreude, Belastbarkeit, **ein freundliches Auftreten**, gute Umgangsformen, **Offenheit, Sorgfalt und logisches Denken**. Gute Noten in Mathematik und Fremdsprachen sind ebenso wichtig.

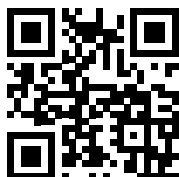
UNSERE BENEFITS FÜR DICH

- **Attraktive Vergütung** sowie **Sonderzahlungen**
- Optimale **Work-Life-Balance**
- **Sicherer Arbeitgeber** mit guten Übernahmechancen
- Weitere **Mitarbeitervergünstigungen**

KONTAKT:



Herr Metzger
Bitburger Str. 21, 54673 Neuerburg
Telefon (0 65 64) 96 09 12
bewerbung@westeifel-werke.de
www.euvea.de



Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z. B. Auszubildende, verzichtet.*



Fachkraft (m/w/d) für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

im Unternehmensverbund der Westeifel Werke





ALLGEMEINES ZIEL

Die **duale Ausbildung als Fachkraft für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie** – auch ReVa genannt – dauert drei Jahre. In dieser Zeit besuchen angehende Fachleute für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie **parallel die Berufsschule und den Ausbildungsbetrieb**. Der Berufsschulunterricht, der an bestimmten Tagen in der Woche oder in Form von Blöcken stattfindet, dient dabei als theoretische Grundlage. Azubis lernen alles Wissenswerte zu Themen wie **Küchenarbeit, Service und Marketing** kennen. Im Betrieb wenden sie ihr Theoriewissen in die Praxis um.

AUSBILDUNGSVORAUSSETZUNG

Aufnahmevoraussetzung für diese Ausbildung ist **mindestens der Sekundarabschluss I**.

AUSBILDUNG

Berufsschule: Gerolstein, 1-2 Tage pro Woche

Probezeit: 4 Monate

Ausbildungszeit: 3 Jahre

DAS WIRST DU BEI UNS LERNEN

Restaurant und Bar:

- Umgang mit Gästen
- Planung und Koordinierung von Abläufen
- Arbeiten am Tisch des Gastes
- Arbeiten mit digitalen Lösungen

Veranstaltung, Tagung, Bankett:

- Konzeption, Organisation, Durchführung

Verkaufsfördernde Maßnahmen:

- Aktionen umsetzen, Erfolgskontrollen
- Einsatz von geeigneten Werbemitteln

Anleitung und Führung von Mitarbeitenden:

- Feedback-Kultur
- Arbeitsergebnisse reflektieren, Mitarbeitergespräche

Reflexion der Rolle als Gastgeber oder Gastgeberin:

- Reflexion, Kommunikation
- Teamorientierung
- Verantwortung übernehmen

SCHWERPUNKTE:

Service:

- Arbeiten in allen Service-Outlets

Veranstaltungsmanagement:

- Verkaufsgespräche
- Organisation, Raum, Angebot, Arbeitsablauf

Mitarbeiter-Führung:

- Einarbeitung
- Dienstpläne
- Schulungen

Gastgeber:

- Gäste empfangen
- Reklamationsbearbeitung