最新前台接待岗位工作职责(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。 写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。 相信许多人会觉得范文很难写?以下是我为大家搜集的优质 范文,仅供参考,一起来看看吧

前台接待岗位工作职责篇一

- 2、负责员工活动组织策划、宣传,组织相关活动及内部沟通;
- 3、负责公司差旅管理、差旅机票、酒店预定及费用管理;
- 4、负责公司资产管理,包括采购、发放及库存等管理;
- 5、兼任前台,负责来访接待、会议及公司环境管理;
- 6、协助完成领导交代的临时性工作。

前台接待岗位工作职责篇二

- 1. 办理入住客人的登记及结帐,了解上一班的移交事项,并处理。
- 2. 熟悉预订资料,了解客情,尤其要记住即将来店的贵宾常客的姓名,了解酒店的所有活动了解重要宾客的信息。
- 3. 熟悉酒店有关客房销售的各项政策,向来店宾客推销客房,努力争取的经济效益。
- 4. 掌握酒店内外信息,提供准确的问讯服务。
- 5掌握酒店内外信息,提供准确的问讯服务。

- 6. 同客人建立良好的公共关系,处理客人的一般投诉。
- 7. 熟练操作酒店的管理系统。

前台接待岗位工作职责篇三

- 3、大型促销和推广活动期间,服从上级安排,协助有关部门进行现场管理;
- 4、做好线上客户维护,三馆商品及各类问题答疑并引导消费, 做好各项活动线上宣传
- 5、维护和管理礼宾台与服务区域里所有的客服用品、设施和电子工具等;
- 6、在当班期间保持良好的仪容仪表,标准的发型,明亮的皮鞋和整洁的制服。

前台接待岗位工作职责篇四

- 2、负责校区日常用品的补充和维护及申领等;
- 3、负责校区物品和教室等环境卫生的检查监督:
- 4、负责文档类及活动协助(资料打印,活动组织等);
- 5、负责办公用品及日用品的采购;
- 6、负责公司会议及活动协助;
- 7、其他日常行政类协助;

前台接待岗位工作职责篇五

- 1 服从部门领导按规定的程序与标准向客户提供一流的服务。
- 2 负责来访客户及人员的登记,接待引荐。
- 3 能够应对客户简单咨询。
- 4 负责接听电话。做好工作信息的记录 整理建档。
- 5 负责办公区域的卫生清洁。
- 6 完成领导交办的其他临时性任务。