

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、酒店预订及费用管理；
- 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、协助完成领导交办的临时性工作。

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。