

前台接待员岗位职责精彩8篇（前台接待员的工作职责）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1e8828cff9dafcf0a01c00c0f7f125cf.html>

范文网，为你加油喝彩！

前台接待员需要熟练掌握前厅总台标准化操作程序、服务标准、客房及其它产品信息，了解旅客心理和推销技巧。这次t7t8美文号为您整理了8篇《前台接待员岗位职责》，亲的肯定与分享是对我们最大的鼓励。

前台接待岗位职责 篇一

- 1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；
- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；
- 4、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转（包括复印机、饮水机等）；
- 5、协助公司员工的复印、传真等工作；
- 6、协助完成上级主管交办的其它工作。

前台接待岗位职责 篇二

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人人员，不遗漏、延误；
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；
- 3、对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理；
- 4、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 5、接受行政经理工作安排并协助完成其他行政工作

前台接待岗位工作职责 篇三

- 1、负责来访客户的接待基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；
- 2、负责董事长办公室的日常会务和接待工作；
- 3、负责董事长办公室及前台环境的维护；
- 5、负责前台电话的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏延误；
- 6、及时完成领导交代的任务，做好其他部门的协助工作。

前台接待员岗位职责 篇四

- 1、严格执行工作规范，遵守接待礼仪。
- 2、负责来访宾客的迎送、接待、登记、陪同等工作，并负责前台宾客的咨询事宜。
- 3、负责前台电话的接听、留言、传达。
- 4、负责公司办公设备及办公用品、通讯设施、低值易耗品、宣传品和礼品的采购申请或经办，并管理和发放；
- 5、负责公司的环境卫生管理工作，划分各部门的卫生责任区，组织、监督员工保持环境秩序；
- 6、负责各文档、表单打印、复印工作，同时做好文件的归类整理存档及加密工作；
- 7、负责公司信函、快递、杂志、报刊收发并做好记录、整理及建档等工作；
- 8、领导交办的其他工作。

前台接待岗位职责 篇五

酒店前台接待岗位职责

1. 在前厅部经理的领导下，负责接待组的管理工作，直接向前厅部经理负责。
2. 负责制定接待组的规章和 workflows，健全岗位职责标准。
3. 负责做好下属的思想工作，调动员工的积极性，高效率、高质量地完成各项工作任务。
4. 负责本组人员排班和考勤，向下属员工布置工作任务。
5. 负责检查员工的仪容仪表、服务质量及工作进程，督促员工照章办事。视员工的表现，给予

奖惩。帮助下属员工解决工作中遇到的难题。处理工作差错和事故。

6. 负责协调本组与其他各组之间的关系。

7. 负责制订培训计划，定期对本组员工进行业务培训和考核。不断提高员工的业务水平和服务质量。

8. 将上级的指示传达给下级，将本组的情况及时向上级汇报，自觉遵守请示汇报制度。

9. 负责检查本组工作必备品及设备的使用情况，及时补充和申报维修。

10. 做好本组范围内的防火防盗工作。

前台接待岗位职责 篇六

1、按时上班，着装符合要求。在进入工作场所前，自我检查，确保自己的服饰、发型整洁、淡妆等方面全部符合规定的要求。

2、查看交班记录，了解上一班的移交事项，并负责处理。

3、熟悉客人预订资料，了解客情，尤其要记住即将来店的贵宾、常客的姓名，了解店内所售物品、能提供的各项服务等。

4、遵守服务程序和服务规范，热情、主动、有礼貌地接待客人，提供令客人满意的服务。

5、能迅速有效地处理各类突发事件。了解客人所携带的物品，提醒客人记得带回。

6、保持个人身体健康和清洁卫生。发扬互助互爱精神，员工之间加强团结，沟通谅解，共同做好服务接待工作。

7、通晓各项对客流程、设施设备及服务种类以及总台工作程度和规范。

8、服从管理，随时听从上级的工作安排。

前台接待岗位职责 篇七

1、负责公司电话总机的接线工作，对来往电话驳接准确、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语；

2、负责及时做好电话记录，对未能联络上的及时转告，对紧急电话设法接通，未通者速报行政办公室领导处理；

3、负责接待来访客人，并通报相关部门；

4、负责收发传真、信件和报刊，对邮件及包裹进行登记、分发；

- 5、负责定期维护、保养话机，并保持前台环境清洁、安静；
- 6、完成部门领导交办的其他任务。

前台接待岗位职责 篇八

- 1、建立与客户的良好沟通，按照厂家及工作流程要求，完成对来店维修车辆的问诊、估价、结算工作。
- 2、保证顾客满意度、积极开发维修资源，增加 www. 管理内用户，提高售后维修收入。职责范围：
 - 1、接车问诊，详细了解维修客户的要求，对来店维修车辆的问诊、估价、结算工作。
 - 2、安排修理，制作修理工单进厂维修。
 - 3、缺货下定单，维修车辆缺货下定单给零部件定件。
 - 4、修理结算，根据修理卡实际内容制作结算单。
 - 5、接听救援电话，仔细记录客户资料车辆情况。
 - 6、尽快安排救援车辆及人员、必要时报主管协调。
 - 7、回收救援费用，保证救援单据齐全、费用回收要及时。
 - 8、随时掌握各进店维修车辆的维修进度，及时向顾客提供最新维修情况。
 - 9、妥善回答及解决顾客提出的各种问题，建立与顾客良好关系。
 - 10、握及控制所接待维修车辆的结算工作。

以上就是t7t8美文号为大家带来的8篇《前台接待员岗位职责》，希望对您的写作有所帮助，更多范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发