

最新前台服务员工作职责 前台服务员具体的工作职责(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

前台服务员工作职责篇一

- 1) 负责公司访客、来宾的登记、接待工作。
- 2) 负责公司电话转接工作;公司信件、快递的收发与安置。
- 3) 负责公司会议室桌椅摆放、绿植和卫生清洁等检查督办工作。
- 4) 负责整理公司各类文件的归档摆放。
- 5) 协助部门主管其他招聘工作;电话邀约和接待。
- 6) 负责新员工入离职手续办理。
- 7) 负责公司办公用品等物品日常发放管理。
- 8) 负责员工生日会、下午茶、团体活动、年会等活动的筹备和主持。
- 9) 熟练撰写各类通知、方案及宣传稿。
- 10) 领导安排的其他工作。

前台服务员工作职责篇二

2. 引导客户至其所要求的销售顾问或者可引荐的. 销售顾问;
3. 在客户等候时照顾客户并提供茶点;
4. 快速将客户投诉通知相关部门和/或客户关系经理;
5. 在客户到来之前, 准备好相关客户资料;
6. 准确、及时的记录客户咨询。

前台服务员工作职责篇三

- 2、认真阅读交班记录, 完成上一班未完成工作;
- 3、热情接待各方来宾, 为客人提供良好的服务, 客人到店时, 要主动向客人问好;
- 4、为客人准确快速地办理入住登记手续, 合理排房;能独立安排散客或团队的房间;
- 5、准确掌握房态并及时与客房部核对房态;
- 6、与各部门密切联系, 做好客人资料、信息的沟通;
- 7、熟练掌握业务知识及操作技能, 负责有关住房、房价、饭店服务设施的咨询推销工作;
- 8、做好各类报表打印及统计工作;
- 9、灵活处理团队及散客增减房间及房价问题;
- 10、了解客情, 做好突发事件的解决工作;

11、认真完成主管交给的各项工作，出现问题及时向上级汇报；

12、准确无误地为客人提供叫醒服务；

13、办理外借物品手续；

14、为客人办理存、取行李手续。

前台服务员工作职责篇四

岗位职责：

1、 前台接待及收银工作

2、 休息区客户接待

3、 会员办理及会员资料的整理；

4、 客户售后的跟踪

任职要求：

1、较强的沟通能力；

2、反应灵敏，能流利应答来电，来访咨询；

3、通过培训能熟练掌握收银、记账等流程；

4、熟悉办公软件；

5、有服务行业收银、前台相关工作经验者优先；

前台服务员工作职责篇五

- 2、及时准确地将入住宾客信息输入电脑，扫描信息传送；
- 3、随时掌握和了解房态、价格等信息，积极有效地推销客房及服务项目；
- 4、负责办理客人换房、开门、留言、行李寄存、叫醒、洗衣服务
- 5、负责办理客人离店结账手续；
- 6、负责前台内的卫生保洁工作及设备设施的维护；
- 7、负责接受酒店设施设备的报修工作，并及时报告工程人员；
- 8、负责提供客人电话和访客查询，办理访客登记手续，不得把住店客人资料泄露；
- 9、熟悉酒店安全规范，做好可疑客人的监控，发现问题及时报告；
- 10、做好客人损坏酒店物品的赔偿处理工作，并报告值班经理；
- 11、做好客人遗留物品的登记、保管和核对归还工作；
- 12、负责制作酒店的营业日报表；
- 13、做好交接班工作。