

# 2023年客服专员工作职责范围(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 客服专员工作职责范围篇一

2、负责及时接听订票电话、查看官网信息、查看中航信及航空公司的通知，时时了解航班动态完成订票工作，定期做好处理和订单清理工作。

3、规范订票，正确录入旅客姓名、航段起始地点、航程日期、联系方式，交接传递信息清楚，不得遗漏。

4、能准确为客户下预订单、能对客户所咨询国内、国际机票预订及其它相关业务给予准确、专业的解答。

遇到航班延误情况，及时联系航空公司，帮助旅客解决改签及退票手续。负责接听热线国内、国际机票预订业务，保持电话畅通，服务用语规范。

## 客服专员工作职责范围篇二

1、负责公司客户咨询电话的接听及精准客户资源回访，分析客户潜在需求，根据学员水平提供合理的课程选择建议，促成客户报名。

2、热情耐心地解答客户的疑问及咨询，持续跟踪客户的需求变化，和客户建立良好的伙伴关系，提高客户满意度与认知度。

3、根据公司发展规划，达成个人既定销售指标，完成月度销

售任务。

### 客服专员工作职责范围篇三

- 1、利用公司提供的优质客户资源通过电话与客户沟通，寻找销售机会并完成销售业绩。
- 2、开发新客户，维护老客户的业务，挖掘客户的意向及需求，因人制宜。
- 3、配合公司完成各项计划及销售业绩目标。
- 4、定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系。

### 客服专员工作职责范围篇四

1. 负责管理处的客户接待、办公接待及其他一些会务接待；负责客服中心前台的秩序及资料整理。

手续办理。

3. 负责接听服务电话，及时跟进反馈客服问题。

4. 负责协助收缴物业管理费、停车位租赁费、装修保证金、出入证工本费、门禁卡等费

用。

5. 负责客户一般问题的初期处理及上报，对责任区域内居家服务的投诉处理、跟踪处理及回访。

6. 对责任区域内业户的定期走访，执行管理处组织开展的业主活动项目。

并知晓环境因素及危险源。

8. 负责对质量记录的整理及归档。

9. 完成上级领导安排的其他工作。

## **客服专员工作职责范围篇五**

2、依据逾期客户情况进行精细化管理，及时反馈在催收工作中遇到的问题；

3、关注逾期案件，搜集整理逾期客户档案，定期对风险客户进行分析反馈；

4、参与构建并持续完善部门相关制度、标准及流程；

5、完成领导交办的其他工作。