

# 2023年前台文员的工作职责 前台文员工 作职责职能(大全6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

## 前台文员的工作职责篇一

- 1、接听电话，接受传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。
- 2、对来访客人做好接待。登记、引导工作，及时通知被访人员。
- 3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。
- 4、熟悉电脑简单操作。
- 4、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。
- 5、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登记。
- 6、协助公司会议、各类活动做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。
- 7、协助上级进行内务，安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

## 前台文员的工作职责篇二

- 2、负责日常文书、资料整理及其他一般行政事务；

- 3、负责公司活动，例如生日会、年会等等；协助上级建设企业文化；
- 4、负责公司环境卫生管理，形象维护；
- 5、负责日常物品保管及补充管理；
- 6、负责办理员工入/离职、调动等手续；人事档案的管理；员工劳动合同的签订与管理
- 7、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；考勤的制作和管理；
- 8、完成上级交办的其它工作任务。

### **前台文员的工作职责篇三**

2. 管理日常办公用品，如采购，发放，仓储等工作；
3. 制作与发放厂区员工工卡，门牌，内部标识牌等；
4. 协调公司厂区会议室，接待安排客人来访会议等；
5. 管理公司内，外部快递收发，内部通勤车约车统计等；
6. 完成上级领导交代的其他行政事务性工作。

### **前台文员的工作职责篇四**

- 2、负责行政办公用品文具，活动物料采购、下发、保管等管理工作；
- 3、负责公司员工生日会、下午茶、团建活动的组织与安排；

- 4、负责员工入离职手续办理，完善人事档案、通讯录；
5. 筛选简历，邀约面试；
6. 协助完成公司人事行政事务工作及部门内部日常事务工作；
7. 完成上级领导安排的其他相关工作。

## 前台文员的工作职责篇五

- 1) 根据中心工作计划，编制个人工作计划，完成相关工作。
  - 2) 完成本岗位的绩效计划编制和绩效自评工作，并提出改进建议。
  - 3) 参与中心例会，定期向主管领导汇报本职工作情况。
  - 4) 积极参与公司、中心组织的培训，并通过相关考核。
  - 5) 接听电话总机，进行总部进出人员登记。收发函电和公务接待等。
  - 6) 执行前台安全工作管理。
  - 7) 协助上级完成其他行政工作。
  - 8) 协助会务接待，进行会议室安排。
  - 9) 协助食堂接待餐厅服务。
- 放领用登记、使用统计等工作。
- 11) 办公用品低值易耗品库房管理。
  - 12) 协助并配合中心人员完成相关工作。

13) 完成领导交办的其他工作。

## 前台文员的工作职责篇六

2. 负责行政、财务、售前等文职类跟进工作。负责店面收款，提交收款报表给相应人员。

3. 熟练电脑办公软件操作，特别是excel表，及各种办公设备；

4. 工作认真细心，责任感强；有良好的沟通能力，抗压能力强，能吃苦耐劳；具备良好的服务意识及协助监督管理等能力。

5. 完成领导安排的其他事项工作。