

最新饭店前台工作职责和工作内容(汇总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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

饭店前台工作职责和工作内容篇一

- 分解细化部门计划，对服务顾问等提出具体要求与任务，并监督落实；
- 定期汇报服务接待绩效，提供前台人员的培训计划建议；
- 监督日常服务接待运营，确保能够在高峰时间利用有效的资源满足客户的需求；
- 监督服务顾问工作，确保客户到达前，车辆的整洁及良好外观。

饭店前台工作职责和工作内容篇二

公司来访客人的前台接待和业务指引；

会议室的协调安排；

前台及会议室环境管理；

公司信件、报刊等的收发；

协助安排面试，配合人事招聘工作的顺利进行；

办公用品、快递、办公室饮用水等供应商管理、日常费用的申请、核对事项；

各类销售合同归档、整理，办公用品及茶水用品的申购、入库、发放、登记等；

完成相关销售数据更新、报表完成；

完成上级交办的其他工作。

饭店前台工作职责和工作内容篇三

- 2、各项规章制度监督和执行；
- 3、办理新员工的入职手续，员工统计工作；
- 4、办理人事录用、退工等手续；
- 5、实施招聘工作，发布招聘广告、进行简历筛选、面试预约；
- 6、员工培训实施及考评、年度绩效考核；
- 7、负责来电接听，来客接待工作；
- 8、其它各个工作的协助及相关日常工作处理。

饭店前台工作职责和工作内容篇四

1. 通过听课、走访班部和参加学员座谈，了解和反映主体班次教学情况。
2. 了解和反映各教研部教学工作的新经验。

3. 编印、发放《教学情况》。
4. 参与组织全校性的教学观摩等活动，并及时作出总结。
5. 发放、收集和整理《学员评教表》，并及时反馈给各教研部和授课教师。
6. 配合做好全校性教学检查和评奖的具体组织工作。
7. 对党校教学开展专题调研，提出教学改革的建设性意见。

饭店前台工作职责和工作内容篇五

- 1、负责来访客户的登记、接待工作、酒店餐饮、各类票务的预订工作。
- 2、负责行政类通知的发放(含短信平台的管理与应用)
- 3、负责公司档案的整理及归档管理。
- 4、负责各类福利的申请采购及发放(节庆、婚庆、工地慰问等)
- 5、负责考勤管理、办公区域值班管理，办公区域5s管理及环境绿化的管理。
- 7、负责固定资产及日常办公用品采购，并做好领用管理
- 8、面试人员通知及个人信息采集、新员工入职后勤保障
- 9、集团公司及相关外联部门日常沟通与协调。