# 2024年前台文员工作职责描述(18篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。前台文员工作职责描述篇一2、负责来访客户...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**前台文员工作职责描述篇一**

2、负责来访客户接待，基本咨询与引见，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，要及时认真的记录，并于时间传达给客户管理部

4.能应付基本文员所需完成的工作，收发传真，信件

5.协助办公卫生环境干净

6，及时完成领导交办的其他工作

**前台文员工作职责描述篇二**

1、负责前台服务的接听和电话转接，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、负责公司考勤和招聘，文档复印等工作;

4、负责招聘，离职，入职，转正等一系列文件工作;

5、负责每月文具购买;

6、负责业务账单核对及发送打单邮件;

7、负责制定季度表格及出勤表格;

8、负责办理外国人工作证

**前台文员工作职责描述篇三**

1、负责公司来人登记、前台接待及电话接转;

2、合同签订，指纹录入等入职手续的办理;

3、公司花名册及通讯录的及时更新与管理;

4、办公用品的采购与领用登记;

5、社保系统的维护

6、完成上级交给的其它事务性工作。

**前台文员工作职责描述篇四**

工作职责：

1.熟悉公关礼仪，全面负责公司前台对内对外工作;做好前台“5s”，树立公司前台仪表形象;

2.对待来客有礼有仪，负责人员出入、物品出入的登记管理工作

3.负责前台电话礼貌接听和转接工作;

4.负责快递业务的跟进与联络、信件及资料的签收，并及时传递给相关收件人，做好收件人签收登记;

5.按照公司程序规定审核所有外出申请单、请假条、出差申请单，并将相应的出勤记录输入考勤系统;

6.负责日常用品的采购、入库、发放、登记、报销。

7.执行公司文件管理程序，具体负责公司文件的编号、修改排版 、传阅、审批、发行、回收、归档、保管、销毁工作;

8.电子传真的查找及转发

9.上级交办的其他工作

任职要求：

1.年龄20-28岁

2.性格活泼开朗，有耐心;

3.身高160cm--170cm，五官端正,身体健康有活力、精力充沛;

4.熟悉电脑及各类办公软件的运用，打字速度快，能够合理有效地管理各类文档;

5.有良好的职业道德，能够严守机密，具有高度的责任感和敬业精神;

6.能够认同公司的文化，愿意与公司长期共同发展。

**前台文员工作职责描述篇五**

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。

10) 开展总部各中心办公用品的订购、登记、入库、台账管理等工作，进行办公用品库存管理、发

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。

**前台文员工作职责描述篇六**

工作职责：

1、负责公司前台接待工作、电话转接、花草的管理、面试电话联系;

2、公司各类信件、包裹的发送、签收及分送工作;

3、公司员工外出费用报销、员工发票(原始凭证)处理、备用金保管;

4、日常资料整理等一般行政事务;

5、主管安排的其它任务.

任职要求：

1、18-24岁，身高1.60米以上;

2、中专以上学历，专业不限;

3、外形靓丽，声音甜美， 懂得基本的社交礼仪， 具有亲和力;

4、普通话流利， 熟悉常用的办公软件;

5、性格活泼开朗，工作细心认真，思维敏捷，注重效率;

6、富有爱心，热爱花草。

**前台文员工作职责描述篇七**

1、负责公司前台接待及电话接转;

2、接待访客，引导接见，招待茶水;

3、收发传真，复印文档，收发信件、报刊、文件等;

4、办公用品及日常用品的采购、发放、库存管理;

5、负责订水、订报，信件、包裹的安排及与快递公司的联系;

6、负责行政各类费用的单据报销，名片制作、货品合同等管理工作;

7、相关供货商等公司对外关系的建立及维护

8、办公环境的布置、清洁、维护等后勤管理(绿植维护和保养)

9、负责人员招聘电话邀约、人员入离职手续办理，人事变动信息更新管理

10、完成上级交给的其它事务性工作。

**前台文员工作职责描述篇八**

1、负责办公室日常办公制度维护、监督、管理;

2、负责在oa平台发布公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递;

3、固定资产购买，办公用品管理，领用、发放、登记、盘点等工作;

4、公司办公环境的维护、管理;

5、员工入职手续办理，劳动合同的签订、续签与管理;

6、员工离职的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等人事工作;

7、公司来访客人的接待工作;

8、完成领导交办的临时事宜等。

**前台文员工作职责描述篇九**

1、负责公司前台客户接待及电话接转;

2、根据客户要求的技术参数或样品，协助选型及不同品牌之间产品的替换;

3、负责办公设备及公共设备的管理;

4、制作、打印、核对收银相关凭证;

5、其它事宜：订单执行过程中所有往来单据的保管、资料的打印复印，对内外联系单制作、协助紧急货物的提货及配送等琐碎的工作;

6、完成上级交给的其它事务性工作。

**前台文员工作职责描述篇十**

工作职责：

1.负责访客、来宾的登记、接待、引见;

2.负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档;

3.负责信件、快递的安排与配合完成部分文件的打印、复印、文字工作;

4.执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工登记;

5.负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记;

6.完成领导交办的其他或临时工作。

岗位要求：

1、身高160cm以上，大专以上学历，形象气质佳，谈吐文雅有礼;

2、工作耐心、细致、谦和，为人热心、认真、负责;

3、具备基本公文写作能力，良好的沟通、文字语言表达能力;

4、熟练使用办公软件和办公设备，有一年以上行政/人事文员经验尤佳，优秀应届生可考虑;

**前台文员工作职责描述篇十一**

1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达;

2、热情、周到接待来访客人并及时准确通知被访人员;

3、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转;

4、协助公司员工的复印、传真等工作;

5、负责办公用品采购、管理、发放统计工作;

6、负责公司培训、会议的工作安排;

7、完成上级主管交办的其它工作。

**前台文员工作职责描述篇十二**

工作职责：

1.负责进店客户接待

2.接听日常的电话客户

3.管理4s店三表一卡

4.对来往客户进行登记汇总

任职资格：

1.主动性强，工作态度积极

2.形象好，气质佳

3.良好的沟通能力和表达能力，心里素质佳

**前台文员工作职责描述篇十三**

工作职责：

1.负责公司访客的前台接待工作;

2.负责公司来电的电话答复和转接工作;

3.负责展厅客流量的登记;

4.按客户的需求向销售部引导接待;

5.每日检查展厅的营业设施和环境状况。

任职要求：

1、性格开朗随和，形象气质佳，声音甜美，有亲和力，衣着整洁大方得体;

2、有一定的4s店、餐厅、酒店等服务员工作经验，服务意识强;

3、普通话标准，综合素质高，具有良好的沟通交往能力，熟悉各种礼仪常识;

4、从事过汽车4s店前台接待工作者优先考虑。

**前台文员工作职责描述篇十四**

1、接听电话，接收传真，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、监督员工每日考勤情况。

5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作

6、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。

7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。

8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。

9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。

10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补

**前台文员工作职责描述篇十五**

工作职责：

1、负责公司各类电脑文档的编号、打印、排版和归档;

2、报表的收编以及整理，以便更好的贯彻和落实工作;

3、协调会议室预定，合理安排会议室的使用;

4、协助保洁员完成公共办公区、会议室环境的日常维护工作，确保办公区的整洁有序;

5、完成部门经理交代的其它工作。

任职资格：

1、形象好，气质佳，年龄在18-25岁，;

2、1年以上相关工作经验，文秘、行政管理等相关专业优先考虑;

3、熟悉办公室行政管理知识及工作流程，具备基本商务信函写作能力及较强的书面和口头表达能力;

4、熟悉公文写作格式，熟练运用office等办公软件;

5、工作仔细认真、责任心强、为人正直。

**前台文员工作职责描述篇十六**

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人事文员作好行政部其他工作;

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务

**前台文员工作职责描述篇十七**

岗位职责:

1.负责公司前台日常工作，电话的接听，转接，做好各种来电咨询工作;

2.负责来宾的接待，会议的安排;

3.负责公司各种信件，快递，报刊等的接收，登记，发放

4.经理临时交办的相关事项(前台接待，文件归纳，档案管理等)

任职要求：

1.18-35周岁，人力资源，行政管理专业优先;

2.有人事行政前台工作经验优先，优秀应届生也可;

3.形象较好，性格较活泼，能吃苦耐劳，有一定的承受压力.

**前台文员工作职责描述篇十八**

1、 核对销售单，打印销售单，填写快递单、物流单，并发布到物流群中。

2、 协助仓库核对货物，对接快递、物流等工作人员。

3、 安排物流发货情况。

4、 整理每位业务人员当天业绩，并且发布出来。

5、 当月最后一天，发布业绩统计表格到总经理处。

6、 当月最后一天，发布仓库库存统计表格到总经理处。

7、 清理公司卫生包括楼梯、洗手间(简单的清扫整理)，清理茶台(包括烟灰缸)，装好水果盘。

8、 清理打开水幕墙，点好檀香。

9、 可以自行做些业务工作，计入提成奖金。

10、 公司领导安排的其他事情。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找