# 最新前台接待员的主要职责(3篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧前台接待员的主要职责篇一1. 确保自...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**前台接待员的主要职责篇一**

1. 确保自己的服饰、发型整洁、淡妆等方面全部符合规定的要求;

2. 查看交班记录，了解上一班的移交事项，并负责处理;

3. 熟悉预订资料，了解客情，尤其要记住即将来店的贵宾、常客的姓名，了解酒店的所有活动;

4. 熟悉酒店有关客房销售的各项政策，向来店宾客推销客房，努力争取最好的经济效益;

5. 熟练前台各项专业业务和技能，做好对客服务工作;

6. 熟练掌握店内外信息，提供准确的问讯服务;

7. 负责为下榻酒店的宾客办理入住、退房手续;

8. 制作有关报表，为其它部门提供准确的接待信息。

岗位要求 ：

1. 大专以上文化程度，英文良好;

2. 性格开朗、头脑灵活、工作踏实，具有较强的服务意识、推销意识和责任感;

**前台接待员的主要职责篇二**

岗位职责：

1、处理销售部或其他部门发来的预定单;

2、检查、核实当日及次日抵达酒店的预定信息，做好预定准备工作;

3、为客人办理入住登记手续，安排房间，尽可能满足客人的合理需求;

4、为客人办理换房、加床续住等手续;

5、负责保管、制作和发放客房钥匙卡;

6、按规定填写、录入并统计入住散客及团队登记单;

任职资格：

1、男女不限，形象好，气质佳，年龄18—35岁，身体健康;

2、高中及以上学历，有酒店前台相关工作岗位经验优先考虑;

3、较强的服务意识，熟练使用电脑软件;

4、具备良好的协调能力、沟通能力，负有责任心，性格活泼开朗，具有亲和力;

**前台接待员的主要职责篇三**

岗位职责

1、负责来院客人的迎接

2、负责来院客人的分诊、客户资料录入

3、负责来院客人的导诊

4、负责大厅环境维护与整理

任职资格

1、1年以上前台接待工作经验或1年以上专科医院前台工作经验

2、男女不限，男身高1.72米以上，女身高1.61米以上

3、具有主动积极热情大方的气质

4、具有服务意识和乐群性特征

5、微笑甜美，亲和力强

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