# 前台文员工作职责描述(8篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。前台文员工作职责描述篇一2、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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**前台文员工作职责描述篇一**

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二**

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三**

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四**

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五**

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六**

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七**

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八**

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。

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