

最新前台的工作职责和内容 行政前台工作职责(实用13篇)

民族团结是中华民族的优良传统，也是中国特色社会主义伟大事业的重要支撑。维护民族团结需要我们坚持正确的价值观念和行为规范，树立正确的国家观念和民族意识。民族团结是实现民族振兴的基石，我们应该秉持着共同的理念和信念，努力实现中华民族伟大复兴的中国梦。

前台的工作职责和内容篇一

- 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、根据要求采购日常办公用品及员工名片制作等工作，并及时登帐；
- 4、负责员工出差预订机票、火车票、客房等，差旅人员行程及联络登记；
- 5、负责办公室饮用水、电费、网络电话的管理；
- 6、负责公司会议室使用管理及办公区卫生环境管理；
- 7、完成领导交办的其他或临时工作。

前台的工作职责和内容篇二

- 1、负责办公室日常办公制度维护、管理。
- 2、负责办公室各部门办公后勤保障工作。
- 3、负责对全体办公人员(各部门)进行日常考勤度。

- 4、 在公司未建立人力资源部门之前，建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。
- 5、 处理公司内对外接待工作。
- 6、 组织公司内部各项定期和不定期集体活动。
- 7、 协助总经理处理行政外部事务。
- 8、 按照公司行政管理制度处理其他相关事务。

前台的工作职责和内容篇三

- 2、 负责业务接待的指导工作，不定期反馈和总结业务经验；
- 3、 负责本部与车间及备件等部门的工作协调；
- 4、 负责索赔业务和保险业务的日常管理，不断促进业务的顺利展开；
- 5、 负责完成对本部档案资料的整理、归档和保管工作的指导；
- 6、 妥善处理客户投诉，不断提高客户对服务的满意度；
- 7、 负责各类营业活动的信息传递、反馈及总结工作；
- 8、 负责客户进厂招揽之作业。
- 9、 负责保有客户之维系及掌握。
- 10、 完成上级交办的其它工作。

前台的工作职责和内容篇四

- (1) 负责每天车辆维修日报工作。
- (2) 分析车辆到期未来厂原因。
- (3) 负责每天车辆进厂后，突发事件解决工作。
- (4) 负责监督服务顾问接车单据传递工作。
- (5) 负责与各部门协调工作；
- (6) 负责维修前台信息反馈分析原因工作。
- (7) 负责售后前台巡视工作。
- (8) 负责服务信息保密。

前台的工作职责和内容篇五

- 2、制定并执行各项劳动人事制度，组织实施绩效考核，不断完善绩效管理体系；
- 3、负责行政考勤管理、奖罚管理；
- 4、协调完成公司行政及日常事务工作；建立标准化的日常行政管理流程；
- 5、熟练操作办公软件；
- 6、负责客人来访及电话咨询的接待工作等；
- 7、完成领导交办的其他辅助工作。

前台的工作职责和内容篇六

- 2、负责公司文件、通知、通告等资料的发放和传送；
- 3、负责公司会议使用登记、室布置和有关会议的准备工作；
- 4、负责董事长、总经理及本部门有关文件的打印、复印、传真收发事务；
- 6、负责复印机、打印机、传真机等办公设备的维护、管理工作；
- 7、负责办公用品发放与登记、统计；
- 10、完成领导交办的其他工作。

前台的工作职责和内容篇七

- 2、负责内外部客户满意度的不断提升；
- 3、协助选拔客服人才，并培养专业客服素质；
- 4、负责协助处理客户投诉，做好记录，了解事件的真实性，协调各部门处理，将事件最终闭环，了解投诉者对事件处理的满意度，将意见、投诉、建议进行登记，归类、统计，上报，落实改进措施。
- 5、各部门所需客服部数据的提供；
- 6、落实集团客服中心所制定的服务标准和流程的执行；
- 7、做好客户资料的收集及整理，及时有效的跟踪客户信息；
- 8、客服相关工作培训(客服服务各个业务相关)；

9、客服每周通话录音抽查，呼入呼出统计□kpi考核；

前台的工作职责和内容篇八

2、负责员工考勤录入、管理、核算；

3、文具/劳保用品的购置、发放管理；

4、公司办公设备的养护维修；

5、负责人员入离职手续办理，人事变动信息更新管理；

6、负责定期更新公司通讯录、花名册、与其他人事行政数据表格；

前台的工作职责和内容篇九

3、完成公司下达的各项业绩指标；

4、跟踪并督促修理进度，并及时与顾客交流在维修中的相关问题；

5、跟踪顾客的满意度，处理顾客抱怨与投诉；

6、进行最终修理质量检查，交接车辆；

7、接受顾客预约信息，并做好接待顾客的前期准备工作。

前台的工作职责和内容篇十

1、掌握酒店各项优惠政策和房价政策、酒店会务安排，了解客房状况和出租率。

2、检查客房预订信息及vip客人的名单，合理安排宾客入住。

- 3、正确效率的为到店客人办理入住手续和离店手续，确保房帐金额准确。
- 4、负责提前为有特殊要求的客人排房间，并在系统中录入客人的喜好及要求等相关信息。
- 5、日常行政后勤的运作。
- 6、及时完成上级领导布置的任务。

前台的工作职责和内容篇十一

- 1、接听电话，对来访客人做好接待、登记和引导工作。
- 2、负责公司快递、信件和包裹的收发工作
- 3、负责办公用品的购买、领用;负责公司饮用水的购买及登记
- 4、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档
- 5、负责公司会议室的预定，协助做好会议准备
- 6、协助完成公司日常行政事务工作
- 7、领导布置的其他工作

前台的工作职责和内容篇十二

2. 严格遵守播音工作流程及标准，负责商场 日常播音工作
3. 定期保养、维护广播室仪器设备和工具， 保障其正常运行;

4. 负责解答顾客疑问、转接客诉；
5. 协助家居顾问的现场服务工作，配合“家居专家”系列服务在商场的落实工作；
6. 保持服务台与播音室物品排放整齐、干净 卫生；
7. 为顾客提供便民服务，并进行便民设施管理；
8. 熟悉 15 分钟退单的适用条件和流程并熟练操作
9. 配合互联网上线，掌握互联网系统操作和业务流程，实现线上线下服务打通。

前台的工作职责和内容篇十三

2. 熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息
3. 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；
- 4、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。
5. 配合律师部完成文件的打印、复印、文字工作；
6. 负责管理前台办公用品及办公设备的清洁保养
7. 维护前台区域及所内各办公室的整洁监督工作；
8. 执行考勤制度，负责员工的考勤记录汇总
9. 负责员工出差预订机票、火车票、客房等，差旅人员行程及联络登记

10. 对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见

11. 完成领导交办的其他或临时工作