

售后前台主管职责内容 前台主管工作职责内容(大全5篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

售后前台主管职责内容篇一

- 2、督促维修车辆的客户接待工作，及时了解客户的需求。
- 3、督促索赔员及时向厂家传递相关质量索赔信息。
- 4、督促前台业务接待的估价准确率和车辆维修故障现象描述的准确率。
- 5、负责车辆维修后，客户对本公司质量技术和服务质量出现问题的收集工作，及时解决并作出整改计划。
- 6、负责售后服务部日报表的统计及每月底月报的制作，建立好各项台账，并及时上报公司领导。
- 7、协助服务经理对客户投诉的处理工作。
- 8、严格按照公司制定的维修工时标准，客户办理维修付款手续。
- 9、负责协调车间、配件部与前台的协作工作。
- 10、负责制定前台接待人员的培训计划，每周安排定期的礼仪接待与接车实际操作以及专业知识的学习培训并进行考核、记录。

11、负责督促接待通道的卫生清洁工作，保持接待通道的顺畅。

售后前台主管职责内容篇二

2、按照接待标准流程完成对保养客户的接洽及水平事业相关
联产品推销；

3、对在修车辆状态进行跟进，关注车间维修进度、零件供应
等；

4、积极参与内部和外部的培训学习，不断提升自身；

5、对客户满意度负责；

6、完成上级领导交办的其他工作。

售后前台主管职责内容篇三

1、健全各种问讯资料。

2、掌握客房预订情况，向部门经理报告重要团体和客人的订
房情况，检查vip通知单的发送情况，负责vip接待工作的落实。

3、处理总台工作中的差错，处理宾客有关投诉。

4、负责总台财产、设备的使用管理和保养工作，及各类资料
的收集、存档及管理工作。

5、检查每日的报表是否有误，并及时纠正。

6、建立体质良好的宾客关系，努力增加客房销售。

售后前台主管职责内容篇四

- 2) 服务接待流程的实施与服务顾问的培训;
- 3) 处理客户投诉;
- 4) 监督客户服务档案的建立与管理;
- 5) 信息反馈与管理;
- 6) 所辖区域现场环境的管理;
- 7) 参与客户的日常维修接待工作;
- 8) 发掘备件销售机会并向客户积极推荐;
- 9) 服务副经理安排的其它工作。

售后前台主管职责内容篇五

- 2、制定售后前台服务管理制度和业务流程工作标准;
- 3、制定售后前台服务工作计划, 保证售后服务月度和季度经营指标的完成;
- 4、制定售后前台服务内训计划;
- 5、处理顾客重大投诉;
- 6、保持和厂家相关人员沟通和交流的渠道畅通;
- 7、接收、阅读、宣贯和执行厂家发布的通知、文件等;
- 8、向厂家反馈各类报表、文件及资料;

9、负责组织实施服务活动。