

最新前台服务员工作职责内容 前台服务员具体的工作职责(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

前台服务员工作职责内容篇一

- 2、负责企业电话总机的接听、转接工作，为来电人员提供咨询服务；
- 3、负责企业杂志、报刊、快递等文件的收发工作；
- 4、负责前台区域的环境卫生管理及公司绿植养护工作；
- 5、负责对接物业，电信办理相关事宜；
- 6、协助综合部经理接待贵宾，做好餐间服务工作；
- 7、协助综合部经理对企业资产进行季度性盘点；

前台服务员工作职责内容篇二

- a.提前与白班人员交接,内容与白班交接工作相同。
- b.在接待高峰期,应督促客房服务员赶房,万能工抢修坏房,以便售房。
- c.根据酒店规定对no-show(预订未到)进行处理
- d.将当日登记的《宾客入住登记表》整理存档

次日上报客房部经理

f.发生问题须及时与值班经理或各部门值班人员联系,以便妥善处理。

店与客人的安全

h.督促有关部门按时关闭照明电源

i.整理工作台面,搞好卫生,保持工作环境的整洁与美观。

j.与白班做好工作交接

前台服务员工作职责内容篇三

1. 熟悉康乐设施、项目的特点。
2. 热情、主动、有礼貌地接待宾客,做好服务前准备工作,准备营业所需物品。
3. 熟悉各项服务项目,了解其价格,掌握服务方式。
4. 按所规定的服务程序与规格,为宾客提供服务。

岗位要求

1. 高中以上学历,性格外向,形象气质良好。
2. 熟悉康乐部的服务特点和服务项目。
3. 较强的酒店产品推销能力。
4. 有相同岗位工作经验者优先。

前台服务员工作职责内容篇四

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. 熟练总台各项专业业务和技能，搞好对客服务。
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登记手续。
8. 负责客房钥匙的管理和发放工作并严格遵守验证制度。
9. 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，懂得英语。
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。
3. 通晓酒店各项对客政策、设施设备及服务种类以及总台工作程度和规范。
4. 相貌端正，身体健康。

前台服务员工作职责内容篇五

岗位职责：

- 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、认真细致做好交接班工作，保证工作的延续性；
- 5、完成经理交办的其他工作任务。

任职资格：

- 1、文化要求：具有大专及以上学历。
- 2、技能要求：有1-2年酒店前台服务工作经验，熟练使用电脑等办公设备，具有较强的责任心和接待推销能力。
- 3、其他要求：户籍不限，性别不限，年龄在18岁-30岁之间，身高在158cm以上，身体健康。