

# 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。