

2023年前台主管工作职责和内容(优质7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

前台主管工作职责和内容篇一

督导前台团队仪表、仪容、组织纪律、礼貌用语及工作效率；

对前台进行定期培训、考核，合理安排工作；

不断优化，完善前台工作流程、工作规范，做好客户服务工作；

安抚售后客户，帮助售后客户到院走流程；

帮忙售后客户约定手术时间，解决售后客户问题；

负责术后顾客的定期回访，了解术后恢复情况，如实记录客户问题；

实施顾客满意度调查，统计、分析相关信息及数据。

每月向董事长汇报一次总结。

前台主管工作职责和内容篇二

2. 负责诊所前台的人员招聘，管理及培训工作

3 负责诊所的客服质量管理工作，并定期为诊所的工作人员提供客服培训

4. 定期对诊所的客服工作进行分析评估，提升诊所的服务质量
5. 负责医疗商业保险理赔和保险公司联系
6. 复杂case的处理

前台主管工作职责和内容篇三

- 2) 接待前来就诊的顾客，主动发现顾客需求，为顾客提供及时的协助；
- 3) 维护候诊区及前厅环境；
- 4) 准确完成各类加工件的收发和追踪；
- 5) 顾客初诊信息录入，顾客资料分类整理归档；
- 6) 准确收银、制作财务日报表；
- 7) 协助市场推广、各项活动的执行；
- 8) 准确收银、制作财务日报表；
- 9) 定期检查前台事务性工作，各类资料归档情况，前台人员考核等。

前台主管工作职责和内容篇四

- 1、统筹公司整体行政工作，兼任前台，做好内部“管家”服务。
- 2、制定各项行政规章制度，及督促、检查制度的贯彻执行。

- 3、负责公司日常行政事务，包括办公室环境5s管理、固定资产盘点、办公用品管理、工衣管理、信件快递收发、差旅住宿预订、行政费用缴纳报销、公司证件及制度资料保管等。
- 4、会议会务工作，及组织各项企业文化活动(如早会、员工团建、表彰大会、年会等)。
- 5、热情接待访客及员工，及时接听前台来电。
- 6、统计每月考勤表，确保钉钉出勤外勤、请休假数据无误，定期更新员工通讯录。
- 7、协助招聘人事工作(招聘会工作人员、协助入离职手续办理等)。
- 8、完成上级交办的其它工作。

前台主管工作职责和内容篇五

1. 向前厅部经理负责，对接待处进行管理。
2. 制定接待处年度工作计划，报有关部门审批。
3. 协助制定接待处的岗位责任制、操作规程和其他各项规章制度，并监督执行。
4. 阅读有关报表，了解当日房志，了解当日房态，当日预订情况□vip情况、店内重大活动等事宜，亲自参与vip等重大活动的排房和接待工作。
5. 做好下属的思想工作，帮助下述解决工作与生活的难题，调动员工的工作积极性。
6. 对下属员工进行有效的培训和考核，提高其业务水平和素

质。

7. 负责接待处的设备维护，确保设备的正常运转。
8. 协调与销售客房和接待工作相关的班组和部门之间的关系。
9. 负责接待处安全、消防工作。

前台主管工作职责和内容篇六

- 1、负责售后前台接待业务的管理。
- 2、落实执行厂家相关政策及活动要求，严格执行csi考核制度；
- 3、制定和落实每月的维修台次和产值任务。
- 3、前台服务顾问的人员管理。
- 4、制定和管理前台业务的客户服务管理，包括客户预约、回访、招揽及投诉处理。
- 5、与维修车间、配件部的沟通配合。
- 6、妥善处理客户投诉，不断提高客户对服务的满意度。

前台主管工作职责和内容篇七

- 2、对当月数据进行分析汇总
- 3、针对前台服务人员的技能水平开展对应的技能培训
- 4、划分服务顾问每月工作任务及工作重点

- 5、解决前台客户对服务抱怨及投诉的问题
- 6、对事故车进行跟踪与保险公司定损协商维修金额
- 7、外拓事故车业务，维护交警队、停车场、保险公司正常关系网
- 8、事故车产值数据分析汇总