

2023年前台文员的工作职责和内容 前台 文员工作职责(通用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

前台文员的工作职责和内容篇一

- 2、收发报纸、信件、包裹等，并做好记录；
- 3、外来访客的咨询、登记和接待；
- 4、文件资料的打字复印。
- 5、做好图书归类及摆放；
- 6、做好书架及图书卫生清洁；
- 7、做好图书借阅管理。
- 9、做好会议室、接待室的日常管理。
- 10、前台5s管理；
- 11、完成上级领导交办的其他工作。

前台文员的工作职责和内容篇二

目录

篇一：前台文员的工作职责

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；
- 2、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；
- 3、对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理；
- 4、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 5、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务

篇二：前台文员的工作职责

工作职责：

- 1、负责公司前台接待工作。
- 2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。

3、负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。

4、日常文书、资料整理及其他一般行政事务。

技能要求：

1、对办公室工作程序熟悉

2、熟练使用word□excel等办公软件，会借助互联网查找资料；

3、具有优秀的中英文书写能力、表达能力；

4、具有良好的沟通能力、协调能力，及较强的保密意识；

5、熟练使用各种办公自动化设备；

6、具有良好的适应能力，能在压力下工作。

篇三：前台文员的工作职责

1、时刻坚守在前台工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。

2、前台文员负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

3、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。

4、负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

- 5、负责公司各类信件、包裹、报刊杂志的签收及分送工作。
- 6、对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理。
- 7、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 8、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。
- 9、认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。
- 10、管理办公各种办公设备,合理使用并提高设备的使用效率,提倡节俭。

篇四：前台文员的工作职责

1. 接听、转接电话；对来访人员做好前台接待（番禺前台接待）工作。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责总经理（番禺总经理）办公室的清洁卫生。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
13. 社会保险的投保、申领。
14. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
15. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
16. 接受行政主管（番禺行政主管）分配的临时工作。

篇五：前台文员的工作职责

- 1、负责进入公司办公场所的来客的接待、登记、导引，对无关人员、上门推销和无理取闹者，阻挡在外或协助有关人员处理。
- 2、负责公司邮件、包裹、报纸的收发与转交。
- 3、负责接听来访电话，记录电话内容，并做好记录与传达工作。定期维护、保养电话机。
- 4、保持前台环境清洁。

- 5、负责公司文件打印，协助复印等工作。
- 6、负责报刊订阅及邮件分发管理。
- 7、协助来访客人的接待、公司会议后勤工作。

前台文员的工作职责和内容篇三

2. 协助文控室收发传真并转交给部门，协助人事发放快递；
5. 协助人事办理人员离职，入职的相关手续；
6. 快递的收发工作，并做好登记本人签字确认的相关工作；
7. 及时下达领导的各类通知包括口头或电话通知；
8. 信件和书刊的收发，并做好相关的登记工作；
9. 会议结束后清理会议室；
10. 协助好各部门组织公司活动等事宜；
11. 协助各部门打印相关信息；
12. 协助部门领导完成办公室日常事务。

前台文员的工作职责和内容篇四

- 2、负责报刊、信件、包裹的发放、寄送工作；
- 3、保证各部门联络畅通,并大概了解各部门工作内容；
- 4、负责考勤登记工作；

- 5、登记公司员工外出内容；
- 6、布置公司会议的会场, 负责通知参会人员会议时间、地点；
- 7、热情接待来访人员, 做好信访工作；
- 8、负责访客的接待工作, 包括为客户让座、递上茶水, 咨询客户来访意图, 对客户来访进行登记。

前台文员的工作职责和内容篇五

1. 负责前台接待工作。
2. 负责信件、包裹的收发安排、快递公司联系, 及每月月结快递费对账请款相关事宜；
3. 负责办公室日用品采购管理工作。
4. 负责开发部文件跟进管理工作。
5. 负责样品管理工作。
6. 负责人事主管安排的其它工作。

前台文员的工作职责和内容篇六

- 2、了解公司产品和配件、售后咨询的基础处理；
- 3、对客户资料, 客户需求跟进反馈, 以及相关资料归档；
- 4、erp系统的销售订单和发货单、采购订单等录入和处理；
- 5、协助处理行政招聘、考勤管理、后勤等事务；

7、听从安排，完成上级安排的其他事项。

前台文员的工作职责和内容篇七

2、卫生清洁工作：烟缸不得超过五个烟蒂，访客离去后，三分钟内清洗好烟缸、茶杯；

4、传真信息必须在五分钟内送达相关人员；

5、负责收发管理报纸、信函；

6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7、接受行政助理(助理招聘)安排的其它工作。