

酒店前台工作职责职责(优质8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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

酒店前台工作职责职责篇一

负责为客人提供接待、问询、租房、结账等服务；

接受前厅经理及酒店当值管理人员指派的任务。

- 1， 年龄18—25周岁， 大专及以上学历；
- 2， 致力于酒店行业发展， 有强烈服务意识；
- 3， 积极主动的工作态度；
- 4， 善于人际沟通和表达；
- 5， 有团队合作能力， 勇于面对挑战。

酒店前台工作职责职责篇二

- 2、 办理宾客入住、 离店的相关手续；
- 3、 熟悉各类支付方式， 做好宾客的结账处理；、
- 4、 认真做好清点备用金、 房卡等交接班工作；
- 5、 答复客人问询， 提供有关的`旅游、 交通、 购物等方面信息；

6、完成领导交办的其他工作。

酒店前台工作职责职责篇三

2、检查、监督员工履行对客服务标准，确保按照工作程序为客人服务；

3、定期组织部门培训，不定时的检验培训成果并实施强化培训；

4、处理前台工作中的差错及时予以纠正，处理宾客有关投诉；

5、负责前台财产、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；

6、熟知酒店问讯信息及酒店所有产品信息，并带动部门的销售积极性；

7、建立良好的`宾客关系，提高客户满意度。

8、统筹前台的日常管理工作。

酒店前台工作职责职责篇四

2、检查、监督员工履行对客服务标准，确保按照工作程序为客人服务；

3、定期组织部门培训，不定时的检验培训成果并实施强化培训；

4、处理前台工作中的差错及时予以纠正，处理宾客有关投诉；

5、负责前台财产、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；

- 6、熟知酒店问讯信息及酒店所有产品信息，并带动部门的销售积极性；
- 7、建立良好的宾客关系，提高客户满意度。
- 8、统筹前台的日常管理工作。

酒店前台工作职责职责篇五

- 1、负责公寓空房招租、网络平台推广, 客户的咨询接待、入住办理及其他售后问题。
- 2、执行、反馈、检查销售目标的达成情况。
- 3、负责门店的活动策划和组织工作。
- 4、妥善处理客户的. 各类投诉及建议, 并及时反馈。
- 5、完成上级指派的其他工作。

酒店前台工作职责职责篇六

- 1、负责公寓空房招租、网络平台推广, 客户的咨询接待、入住办理及其他售后问题。
- 2、执行、反馈、检查销售目标的达成情况。
- 3、负责门店的`活动策划和组织工作。
- 4、妥善处理客户的各类投诉及建议, 并及时反馈。
- 5、完成上级指派的其他工作。

酒店前台工作职责职责篇七

- 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。
- 4、熟悉俱乐部的各项设施及各项政策。
- 5、熟练总台各项专业业务和技能，搞好对客服务。
- 6、熟练掌握俱乐部内外息，提供准确的问讯服务。
- 7、制作有关报表，为其它部门提供准确的接待信息。

酒店前台工作职责职责篇八

- 3、熟悉预订资料，了解客情，按照酒店制定的程序为所有到达客人提供登记和护送服务；
- 4、确保所有数据均已按照预定分期分批地、完整地输入到酒店系统之中；
- 5、保证充足的备用金，制作有关报表，为其它部门提供准备的接待信息；
- 6、熟悉总台各项专业业务和技能，搞好对客服务，努力争取经济效益。