

前台文员岗位职责说明书(精选7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

前台文员岗位职责说明书篇一

- 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，关掉所有电源，负责关好门窗；
- 7、理解行政助理（助理招聘）安排的其它工作。

前台文员岗位职责说明书篇二

行政前台文员 北京平和创业科技发展有限公司 北京平和创业科技发展有限公司, 北京平和创业科技发展有限公司 岗位职责：

- 1、接听电话,接收传真,按要求转接电话或记录信息,确保及时准确；
- 2、对来访客人做好接待、登记、引导工作,及时通知被访人员；

- 3、监督员工每日考勤情况；
- 4、负责公司快递、信件、包裹的收发工作；
- 5、不定时检查用品库存,及时做好后勤保障工作；
- 6、负责每月统计公司员工的考勤情况,考勤资料存档；
- 7、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作,合理使用,降低材料消耗；
- 8、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补；
- 9、做好会前准备、会后整理工作；
- 10、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作；
- 11、协助上级进行内务、安全管理,为其他部门提供及时有效的行政服务。

任职要求：

- 1、大专以上学历,优秀应届生亦可；
- 2、了解前台工作流程,了解使用各种办公自动化设备；
- 3、熟练使用相关办公软件；
- 4、工作仔细认真、应变能力强,责任心强、为人正直,具备较强的书面和口头表达能力。

前台文员岗位职责说明书篇三

- 2、按规定的流程与标准向客人提供的接待服务、帮助客人进行现场预约、分诊、挂号、缴费等服务；执行接待服务规范，保持良好的礼节和形象。
- 3、接听客户咨询电话，应熟练地使用规范用语，热情、礼貌地接听电话咨询，科学、耐心、有针对性地回答客户的有关活动的相关问题，包括活动的最新安排与时间等，重要事项认真记录并传达给相关人员。
- 4、接待客户来访，耐心解答客户有关医院的各类问题。
- 5、做好顾客的满意度登记表的记录。
- 6、完成领导交办的其他或临时工作。

前台文员岗位职责说明书篇四

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本事、表达本事；
- 4、具有良好的沟通本事、协调本事，及较强的保密意识；
- 5、熟练使用各种办公自动化设备；
- 6、具有良好的适应本事，能在压力下工作。

前台文员岗位职责说明书篇五

- 2、负责电话、邮件、信函的收转发工作,做好工作信息的记录、整理、建档；
- 3、负责协助公司会所进行服务接待；
- 4、负责公共区域报刊杂志、盆景植物的日常管理；
5. 负责办公用品的盘点、领用及申购事宜；
6. 负责公司车辆钥匙管理,做好相应的出车及收车相关数据的登记工作；
- 7、协助完成日常行政工作及领导交办的其他工作；
8. 办公室温馨提示的拟定；

前台文员岗位职责说明书篇六

- 1、负责公司前台日常工作，电话的接听，转接，做好各种来电咨询工作；

- 2、负责来宾的接待，会议的安排；
- 3、负责公司各种信件，快递，报刊等的接收，登记，发放
- 4、经理临时交办的相关事项（前台接待，文件归纳，档案管理）

- 1、18—35周岁，人力资源，行政管理专业优先；
- 2、有人事行政前台工作经验优先，优秀应届生也可；
- 3、形象较好，性格较活泼，能吃苦耐劳，有一定的承受压力。

前台文员岗位职责说明书篇七

- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；
- 4、负责快件收发、机票及火车票的准确预定；
- 5、负责公司前台大厅、接待室的卫生清洁和桌椅摆放的监督；
- 7、协助公司员工的复印、传真等工作；
- 8、完成上级主管交办的其它工作