

最新前台主管工作职责职责(优秀6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

前台主管工作职责职责篇一

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。

前台主管工作职责职责篇二

- 2、负责业务接待的指导工作，不定期反馈和总结业务经验；
- 3、负责本部与车间及备件等部门的工作协调；
- 4、负责索赔业务和保险业务的日常管理，不断促进业务的顺利展开；
- 5、负责完成对本部档案资料的整理、归档和保管工作的指导；
- 6、妥善处理客户投诉，不断提高客户对服务的满意度；
- 7、负责各类营业活动的信息传递、反馈及总结工作；
- 8、负责客户进厂招揽之作业。
- 9、负责保有客户之维系及掌握。
- 10、完成上级交办的其它工作。

前台主管工作职责职责篇三

- 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。

前台主管工作职责职责篇四

(1) 负责每天车辆维修日报工作。

(2) 分析车辆到期未来厂原因。

(3) 负责每天车辆进厂后，突发事件解决工作。

(4) 负责监督服务顾问接车单据传递工作。

(5) 负责与各部门协调工作；

(6) 负责维修前台信息反馈分析原因工作。

(7) 负责售后前台巡视工作。

(8) 负责服务信息保密。

前台主管工作职责职责篇五

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

前台主管工作职责职责篇六

- 分解细化部门计划，对服务顾问等提出具体要求与任务，并监督落实；
- 定期汇报服务接待绩效，提供前台人员的培训计划建议；
- 监督日常服务接待运营，确保能够在高峰时间利用有效的资源满足客户的需求；
- 监督服务顾问工作，确保客户到达前，车辆的整洁及良好外观。