

2023年前台工作职责(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

前台工作职责篇一

- 2、负责电话的接听及转拨，做好重要事件的记录与传达；
- 3、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；
- 4、对外相关部门联络接待，对内接待来访、解答咨询及传递信息工作；
- 5、完成分行及部门交办的其他工作。

前台工作职责篇二

- 2、及时接听前台来电，并按要求转接给相关人员，对公司各部门人员信息做好；
- 3、做好公司快递、信件、包裹的登记和收发工作，物品整齐摆放；
- 4、确保前台办公环境的整洁、干净；
- 5、会议室管理：按要求提前做好会议室的使用安排，确保会议室的卫生干净、整洁；
- 6、名片的印制：收到审批完毕的名片印制申请单后及时安排

印制；

7、领导交办其它临时工作事项。

前台工作职责篇三

2. 及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；

3. 负责快件&机票&火车票的收发，并做好相应记录以便管理

4. 办公用品的申领&发放，及供应商管理

5. 携程及签约酒店管理

6. 负责前台区域的环境维护协助行政部门完成其他业务

前台工作职责篇四

2、收发传真，复印文档，收发信件、报刊、文件等；

3、及时更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系信息；

4、受理会议室预约，协调会议时间，下发会议通知，布置会议室；办理会务

5、负责订水、订报，信件、包裹的安排及与快递公司的联系；

6、负责各级主管交办出差安排等各项工作；

7、完成上级交给的其它事务性工作。

前台工作职责篇五

- 2、负责员工人事调整(入职、离职等)的手续办理;
- 3、建立健全员工人事档案,完善人事台帐;
- 4、公司员工社会保险、居住证的办理等;
- 5、负责公司前台接待及电话接转;
- 6、负责公司办公用品、基础设施安装及维修、外来文件收发等相关行政事宜的管理;
- 7、上级交代的临时事件。