

# 最新公司前台工作心得体会 公司前台员 工作心得体会(大全5篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

## 公司前台工作心得体会篇一

对我这个刚进公司的新员工来说，12月2日接到总裁关于上市挂牌的短信，十分激动，也很庆幸自己在公司最辉煌时刻即将到来的时候成为公司的一员，并有机会参与到公司发展历程中最伟大的一次变革中。公司发展是员工发展的基础和平台。此次公司上市，不仅仅是对公司员工有利的大事，对公司未来的经营和发展也具有重要意义，这是集群e家全体员工共同的期待和心愿，也是公司新一轮跳跃式发展的重新启航。

上市的意义是不言而喻，对公司层面来说：

一、上市后有利于为公司可持续发展注入新的动力。上市后，首先可以尽快改善现有的资产结构，减轻公司经营负担，让公司轻装上阵；其次，以上市融资为平台，整合社会资源，加快公司软硬件更新和技术改造，全方位提升公司的各项运营水平；其三，以上市为动力，加快公司产业结构的调整，保证了公司在强化主业方面的投入能力，将促进公司的快速发展和业务目标的实现，为公司可持续发展注入新的动力。

地增强公司对优秀人才的吸引和保持能力，提高公司的人才竞争优势；上市后将进一步提高公司的社会知名度和市场影响力。

对员工层面来说：

一方面公司上市后大大增强员工的自豪感和归属感，而上市后公司也会进一步加强加大对投资者以及公司职工的回报，这有利于提高公司员工收入水平，激励公司骨干及员工为之奉献；另一方面公司上市后成为公众公司，将严格按照现代企业制度实施精细化制度管理，这也就要求我们每一个员工与时俱进，严格要求，不断加强自身学习，提升工作能力，在适应公司发展的同时实现自我价值。

最后，我希望在接下来的时间里能向领导、同事学习到更多关于公司、业务方方面面的知识，以帮助我在集群e家的大旗帜下，和全体家人一起大踏步的向着上市，向着集群e家更大的辉煌未来，前进！

## 公司前台工作心得体会篇二

现在正处于公司发展的黄金时期，正在不断的做大，做强，我们应该肩负起时代赋予的责任和使命，激发我们的智慧和力量。幸福的人生和公司建设的美好前景要靠我们努力开拓。在公司领导的带领下，让我们携手同公司步入辉煌。经过大概有五年的工作经历，让我常常的感受到了公司对员工无微不至的关怀。在工作过程中，能让我把专业所学的知识与实践工作有效，整体的结合起来，真正做到了学以致用，公司的领导无论是人力、财力，还是物力方面都给了我们莫大的帮助，对我们的学习和生活各个方面都提供了优越的条件，无不体现了公司对员工的人文关怀，展现了公司以人为本的经营理念。

做人。做任何事都是从学做人开始的，如果连人都做不好，还何谈事业。

中国有句古话，叫“人有大志在，无处不翻飞”。拿破仑有句话，叫做“不想当将军的士兵不是好士兵”，我想这些名

言阐达了一个道理——每个活在世上的人，都应该给自己定个位，定什么位，将决定自。一直很庆幸，能在这样一个团队，这样一个平台度过这么美好的年。一直在追求一种平衡，只能用自己有限的能力和身心的付出来回报集体带给我的光环和荣耀。

五年过得那么快，我还是敢大声说出我依然爱着这个岗位，对得起发过的每一篇文章，这是基本的责任心，也是一日一日的坚持。

不忘初心，方得始终，未来的十年，内心的指引依然是我行驶的方向。

## 公司前台工作心得体会篇三

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将一年多，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

### 一、前台日常工作

1、前台接待。接待人员是展现公司形象的第一人，从20\_\_年\_\_月入职至今，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年多来，共计接待用户达1600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发。认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理。饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

## 二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动。每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

### 三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

### 四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

## 五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20\_\_迎20\_\_，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

## 公司前台工作心得体会篇四

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对今年的工作写个心得。

20xx年6月至12月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达50人次左右。

### 1、外部会议接待

参与接待了xx全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省公司经营部工作会议、某某分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，

并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的`经验。

## 2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

## 3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据190余份。合同录入20余份。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

到8月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在个人诚信演讲活动中获得第一名；集体诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20\_\_年的文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象；

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

今年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

## 公司前台工作心得体会篇五

时光飞逝转眼又到了年底，回顾行将过往的一年里经历了很多，也感悟到很多。首先感谢公司领导和店内同事在这一年里帮助与支持，自己才能更好的立足于本职工作，再发挥本身的上风不断总结和改进、更好的进步本身素质。

固然天天都在重复着单调的工作，但在公司形象遭到破坏的时候我学会了如何往维护，在被客户误解的时候，我学会了如何往沟通与交换，在店内销售不好时我学会了往查找缘由并加于改进，通过今年的工作特别是十一月份店长休假让我代理店长以来，更明确的意想到要做好店里的销售最重要的是员工清楚自己的产品知识、有很好的服务态度、还要有店

内同事的积极配合，店员在店里就代表着公司形象，而这些都是都将影响公司的销售。希看今后通过公司领导的指导和同事们的努力为公司创造更好的销售业绩。

现将今年的工作总结作以下汇报：

## 一、顾客方面：

我把进店的顾客分为两种：

第一种顾客，目的型的客人：逛商场怀有购物的目的，有比较明确的需求或想法。她们可能开门见山或直奔主题索取自己喜欢的衣物，或是半明确型的客人，是想买一件衬衫或外套，但是具体要买甚么模样还没有明确。

第二种顾客，闲逛型的顾客：现在的商场里有太多消磨时光闲逛型的顾客，她们有的是纯洁打发时间，有的是心情不好，到满目琳琅的商场里散心。闲逛型的顾客不一定是说不会购物，碰到她喜欢的和开心的货品时，下手也是绝不犹豫。目前商场里的顾客闲逛型的占多数，而对待闲逛型的顾客和有目的型顾客接待是不能完全相同的。闲逛型的顾客进店后，需要空间和时间来欣赏我们精心设计的漂亮摆设和货品。接待她们最忌讳的就是立即接待，80%的时候你得到的回答是：我随意看看。明显这样的接待服务是有题目的。闲逛型的顾客进了店，我们要寻觅顾客的购物机会，迎宾后给顾客一个适当的空间和时间往欣赏我们的货品和摆设，时机到的时候才进进到接待先容工作中往。

## 二、工作方面：

1、根据公司领导要求，做好店内的摆设及新款的展现，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。

2、定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的搜

集，第一时间反映到公司总部。

3、做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。

4、公道的订货保证热卖及促销活动产品的库存，确保随时有货。

### 三、销售技能方面：

店员除将服装展现给顾客，并加以说明以外，还要向顾客推荐服装，以引发顾客的购买的爱好。推荐服装可应用以下方法：

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。

2、合适于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐合适的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特点。每类服装有不同的特点，如功能、设计、品质等方面的特点，向顾客推荐服装时，要侧重夸大服装的不同特点。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要千方百计把话题引到服装上，同时留意观察顾客对服装的反映，以便适时地促进销售。

6、正确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，正确地说出各类服装的优点。

其次要留意重点销售的技能，重点销售就是指要有针对性，对服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而异，真正使顾客的心理由比较过渡到信念，终究销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中非常重要的一个环节。重点销售有以下原则：

1、从4w上着手。从穿着时间when□穿着场合where□穿着对象who□穿着目的why方面做好购买顾问，有益于销售成功。

2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内轻易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一概，只说：这件衣服好，这件衣服你最合适等过于简单和笼统的倾销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要先容不同的内容，做到因人而异。

4、营业员掌控流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装符合流行的趋势。

#### 四、地理位置方面：

我们万达店的地理位置较偏，四周没有更多的商圈，除今年初新开了一个五号停机坪购物广场外没有其他购物点。而这两处的购物特点都是靠周六日及其他节假日带来的客流，或更多的是靠万达弄一些广场活动而带动的客流。

也就是由于我们店由于地理及客流的因素占关键的比重，所以做好节假日的促销优其关键，而假如作为店展的管理者一定要知道自己店展的最畅销款是甚么和最抢眼的促销位在那里，合时合地的摆设才能更好的进步销售。我们可以根据客流的高低不同阶段，而在不同的时段采取的摆设思想也应当不一样，如周一至周四客流少我们作求生存的阶段，那末就

要用最畅销的款摆设在最出钱的货架上面，如周五至周日客流高峰我们作求奔小康阶段，就要采取畅销款和滞销款的不同组合已到达四面开花的景象。另外，现阶段最流行的摆设思想莫过于色系的搭配，但是，在色系的搭配进程中，一定要留意整体的布局，和最小摆设单元格的摆设，再到整场组合的布局。