

# 前台接待员的工作职责(汇总5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 前台接待员的工作职责篇一

岗位职责：

- 1、拟定公司各项财务管理制度、内部控制制度及考核办法
- 2、根据公司经营目标，编制年度财务计划和成本费用控制计划；
- 4、在部门经理的领导下，准确、及时做好帐务处理和结算工作，正确进行会计核算，编制会计报表和合并财务报表。
- 5、负责会计监督。根据公司成本费用开支范围和标准，审核原始凭证的合理性、合法性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司制度规定。
- 6、积极配合审计，做好年报审计工作，做好半年报和年报的信息披露工作
- 7、负责做好分子公司的财务审核和监管工作；
- 8、完成领导安排的其他。

任职要求：

- 1、大专以上学历，会计学、统计学、财务管理、国际金融等专业毕业，具有会计师职称；

- 3、熟悉常用财务软件的使用和数据分析功能；
- 4、具有较强的组织能力和管理能力，团队协作能力强；

## **前台接待员的工作职责篇二**

- 1、组织及参与项目成本调研、配置标准确定；
- 2、负责编制启动版、方案版目标成本；
- 3、参与标准合约中合同条款的编制与评审；
- 4、评审动态成本管理中的`结算经济资料；
- 6、负责编制与评审动态成本管理中方案阶段、初设阶段、施工图阶段的设计成本管理；
- 7、负责组建造价信息库，收集本公司及其他公司已完项目成本数据。

## **前台接待员的工作职责篇三**

- 2、协助公司领导进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；
- 3、公司文件、档案、资质、印信、证照、固定资产、办公用品的管理；
- 5、制定、完善薪酬福利、激励体系、绩效考核方案并负责监督实施；
- 6、监督劳动合同，劳动合同的管理和维护，降低用工风险；人事档案管理和处理劳动关系。

- 7、管理公司人员考勤，对每月考勤进行统计和复核，协助财务计算员工工资；
- 8、日常公务接待、会务安排、日常公司采购。
- 9、完成公司交办的其他事务性工作

## 前台接待员的工作职责篇四

下级：财务部副经理、审计主管、收银主管、成本主管、采购部经理、电脑房主管

### (二) 岗位职责

- 1、在财务总监的领导下，直接负责财务部的日常管理。
- 2、督导查核部、会计部、成本部、采购部和电脑房的业务操作。
- 3、协助财务总监起草各种管理制度，并监督检查落实各有关制度。
- 4、协助财务总监编写年度、季度、月度财务计划。审核财务日报表、月报表及年度报表。
- 5、负责酒店的财产管理。
- 6、监督审查酒店内部的财务收支情况，确保酒店一切营业收入、开支及有关经济活动能按国家有关法规和制度进行。
- 7、财务总监不在岗时，代行总监职责。

### (三) 素质要求

- 1、财务总监属酒店高层管理人员，要求对酒店业务特别是财

会、采购、仓库管理方面的业务非常熟悉。

2、熟悉和掌握会计的基本理论及实际工作方面的知识，包括掌握会计的基本原理、常规、标准、原则及限制等基本会计知识。

3、熟悉经济法、酒店法及本地的法律及法规。

4、了解和掌握酒店经济活动的情况。 财务部经理工作流程

1、执行酒店总经理指令，向其负责并报告工作，全面负责酒店的财务计划和财务管理工作及计划财务部的日常管理工作，并实施会计基础的规范化和强化财务经理的管理力度。

2、参与酒店的经营决策，基本建设投资更新改造等决策，对大型投资、大型经济合同与协议的事前研究，认真做好可行性分析报告。为总经理决策提供参考依据。

3、认真贯彻执行“会计法”等国家有关财经政策和法规。严格遵守财经纪律和有关财务制度。并根据有关精神指定具体的实施办法。补充财务规定和财务核算流程。

4、参与酒店年度综合计划的编制，组织和负责酒店经济计划的财政收支计划的编制，检查各项计划的执行情况。监督各部门贯彻实施计划以保证酒店各项经济指标的全面完成。

5、组织财务人员定期开展财务分析工作，考核经营成果，分析经营管理中存在的问题及时向领导提出建议保证酒店提高管理水平。

6、负责做好资金管理，正确合理调度资金，加快回笼应收款项，提高资金使用效率。

7、加强成本预算、费用控制和财务物资的管理，定期开展对

在用固定资产、低值易耗品和库存物资的检查盘点，确保酒店财产物资的合理使用和安全管理。

8、负责审批酒店的采购计划、费用开支等各项付款计划，对重大的开支项目报总公司及酒店总经理审批。

9、参与酒店各部门销售价格的指定，定期对酒店各个报表进行审核上报。

10、组织制定财务部各岗位的岗位责任制，负责考核、监控员工的工作质量。

11、对本部门各岗位的员工培训工作进行监督，做好员工的任用、晋升、调动和奖励工作。

12、负责本部门员工的思想教育和业务提高。定期召开本部门的业务学习，抓好本部门内部管理工作和文明建设。

## **前台接待员的工作职责篇五**

工作职责：

公司全盘帐务处理, 股改上市中与财务相关的工作, 与证监会、会计师、律师、券商、评估机构等机构进行工作衔接。

任职要求：

年龄:38岁及以下

学历及专业要求:博士、硕士财务管理或会计学(有法律、金融等双学位优先)。

专业技能要求:有公司全盘帐工作经验;有推动公司股改上市工作经验, 高级会计师(注册会计师优先)

薪资博士40万, 硕士20万财务主任(有股改上市经验)

工作职责:

公司全盘帐务处理, 股改上市中与财务相关的工作, 与证监会、会计师、律师、券商、评估机构等机构进行工作衔接。

任职要求:

年龄:38岁及以下

学历及专业要求:博士、硕士财务管理或会计学(有法律、金融等双学位优先)。

专业技能要求:有公司全盘帐工作经验;有推动公司股改上市工作经验, 高级会计师(注册会计师优先)

薪资博士40万, 硕士20万