

客服前台岗位职责

一、岗位概要

- 1、物业客户服务部前台综合接待服务管理协调工作，确保各项基础工作及对接性工作正常开展，确保物业服务信息的记录、快速有效对接处理。
- 2、协助客服主管后勤保障工作开展，文件收发传阅登记，文件打复印管理工作。

二、岗位职责

- 1、负责访客的登记接待，工作事项对接引导工作；
- 2、负责来电的登记记录，业主的问题答疑，对接事项的传达转接工作；
- 3、负责物业管理的日常订水、订报、订票、询价等事务工作；
- 4、负责对公司各部门或外来文件、资料、各种公文、函电、报表的签收、上传下达、催办的管理工作，不得遗漏、拖延、隐瞒或丢失，并作好整理归档；
- 5、负责外发资料、信函的邮发和传递；
- 6、负责内部文件打印、记录、存档工作；
- 7、具体操员工入职、调配以及离职等人事手续办理，负责与人事主管对接；
- 8、负责会议通知及准备工作；
- 9、协助人员招聘工作；
- 10、负责办公室公共区域环境、安全、卫生检查管理工作；
- 11、负责办公室钥匙管理及发放工作；
- 12、协助楼宇管理员客诉处理接待工作；
- 13、认真落实完成上级领导安排的其它工作。

三、相关说明

- 1、前台接待服务；
- 2、服务中心日常行政；
- 3、来访来电记录登记处理、汇报；
- 4、内外部文件登记整理归档工作。

陕西金水物业管理服务有限公司