北京明法阁文化交流有限公司（国际交流中心）各岗位任职条件、职责、职数表

|  |
| --- |
| **说明：1、以下所有岗位应聘合格后，均需到中国政法大学校医院进行体检，同时需要本人到公安部门办理《无犯罪记录证明》。** **2、具有相关岗位工作经验，条件可适当放宽。** |
| 机构 | 岗位 | 职数 | 任职条件、岗位职责 |
| 销售部 | 前台服务员 | 2人 | **一、任职条件**1 自然条件：男女不限，身体健康，精神充沛，仪表端庄，能胜任本岗位工作。2 文化程度：具有高中及以上文化程度。3 工作经验：从事前台接待或收银工作或其它酒店服务接待工作1年及以上。4 语言能力：流利国语普通话，所在地方语言。**二、职责与工作要求**1 负责所有前台室内外卫生的清理工作。2 负责接听客人电话；叫醒服务；票务与处理客人投诉问题。3 负责客人入住时扫描身份证录入公安网、登记上网本、制作房卡；客人退房时退公安网、退上网本；退房卡。4 负责网上预订客人到店后，确定订单、填写入住单和退房具体事项。、5 退房时查看客人消费的金额，报给收银，回收账号修改密码。6 负责客人物品的寄存与保管，并做好登记程序。7 负责房态系统的日常更改管理。8 下班之前检查当班所有事项，确保全方位交接班。9 及时完成领导交办的其它工作。**三 权限范围**1 按照其岗位职责与工作要求所涉及工作的请示与执行权。2 上级领导授予的其它权利与临时权利。 |