

Διευθυντής Υποδοχής

Οι ρεσεψιονίστ είναι υπεύθυνοι για το χαιρετισμό των επισκεπτών και την παροχή εξαιρετικής εξυπηρέτησης πελατών. Αυτό συνεπάγεται την απάντηση σε κλήσεις και την ανάλογη διευθέτησή τους, την αντιμετώπιση ερωτήσεων και αναγκών των επισκεπτών και την παροχή ενός γενικού φιλόξενου περιβάλλοντος. Αυτό συχνά περιλαμβάνει την εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων όπως απαιτείται. Οι ρεσεψιονίστ απασχολούνται σχεδόν σε κάθε κλάδο.

Ευθύνες Υποδοχής

1. Απαντήστε και κατευθύνετε τηλεφωνικές κλήσεις με ευγενικό και φιλικό τρόπο
2. Καλωσορίστε τους επισκέπτες με ζεστό και φιλικό τρόπο και απαντήστε σε τυχόν ερωτήσεις που έχουν οι επισκέπτες
3. Διατηρείτε τον χώρο υποδοχής και όλους τους κοινόχρηστους χώρους με καθαρό και τακτοποιημένο τρόπο ανά πάσα στιγμή
4. Να χρησιμοποιείτε τυπικό εξοπλισμό γραφείου σε τακτική βάση, συμπεριλαμβανομένης μιας συσκευής φαξ, μιας μηχανής αντιγραφής και ενός υπολογιστή
5. Διατηρείτε λεπτομερή και ακριβή αρχεία των αιτημάτων επισκεπτών και των κλήσεων που λαμβάνονται
6. Λήψη παραδόσεων ταξινόμηση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας
7. Κάντε απογραφή των προμηθειών και ανανεώστε το, όπως απαιτείται
8. Διατηρήστε το γενικό σύστημα αρχειοθέτησης γραφείου
9. Ενημερώστε τους πελάτες για τον ακριβή χρόνο αναμονής και παρακολούθηση της λίστας αναμονής.
10. Διαχειριστείτε τις κρατήσεις, τη λήψη εισερχόμενων κλήσεων και απαντήστε σε ερωτήματα πελατών
11. Συντονιστείτε με το προσωπικό εστίασης για τις διαθέσιμες επιλογές ως προς τη σύνθεση των τραπεζιών
12. Συνοδεύστε τους πελάτες στους χώρους του εστιατορίου ή του μπαρ
13. Χαιρετίστε τους πελάτες κατά την αναχώρησή τους
14. Διατηρήστε την καθαριότητα του χώρου υποδοχής