**Υποτμήματα του τμήματος Υποδοχής**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Οριζόντια** |
| **2.** | Το τμήμα αυτό παρέχει πληροφορίες, υπηρεσίες ταχυδρομείου & διαχείρισης κλειδιών |
| **3.** | Διαχειρίζεται όλες τις τηλεφωνικές κλήσεις. |
| **5.** | Παρακολουθεί τις χρεωπιστώσεις των πελατών(Δύο λέξεις με κενό ανάμεσα) |
| **6.** | Το τμήμα αυτό δέχεται, καταγράφει και επιβεβαιώνει κρατήσεις με όποιον τρόπο και αν αυτές γίνονται. |

 |     |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Κάθετα** |
| **1.** | Διεκπεραιώνει τις αφίξεις και αναχωρήσεις των πελατών. (Δύο λέξεις με κενό ανάμεσα) |
| **4.** | Διαχειρίζεται το χρηματοκιβώτιο, τις θυρίδες, εξαργυρώνει το συνάλλαγμα κ.α. |

 |