

# 前台行政助理年度总结

汇报人：

汇报时间：



CONTENTS

# 目录

- 工作职责概述
- 工作成果展示
- 遇到的问题 and 解决方案
- 自我评估/反思
- 下一年度工作计划

CHAPTER

01

工作职责概述





# 接待来访客户

热情接待来访客户，提供咨询和指引服务，确保客户得到及时、准确的帮助。



维护公司形象，展现良好的服务态度和职业素养，树立公司良好的口碑。



了解客户需求，协助客户解决问题，提供必要的信息和资源，提高客户满意度。





# 接听电话

及时接听来电，礼貌应答，提供有效的信息传递和问题解答。



维护电话线路畅通，保持电话设备正常运行，确保通讯顺畅。



记录重要电话内容，及时转达给相关人员，确保工作信息的准确传递。





# 收发邮件和包裹



负责公司邮件和包裹的收发工作，确保邮件和包裹准确无误地传递给收件人。



及时处理收到的邮件和包裹，分类整理并转交给相关人员。



定期检查邮件和包裹收发记录，确保工作流程的规范性和准确性。



## 维护前台区域整洁



保持前台区域整洁有序，维护公司形象和工作环境。

及时清理前台区域，保持整洁卫生，提供舒适的工作环境。



监督前台区域的卫生情况，提醒其他人员保持整洁，共同维护良好的工作环境。

CHAPTER

02

工作成果展示





以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/756204022100010104>