商务文员岗位职责

1.热情礼貌，随时为宾客提供传真、电话、电传、电报、复印、文件制作，代办翻译等商务服务。

2.整理内部收电子邮件的情况，并及时通知有关部门来签收。

3.协助收款正确办理宾客商务服务收费、入帐、平帐工作。

4.当班时妥善使用设备，注意维护，确保各种设备运作正常。

5.做规定卫生，保持商务中心宣传架、报架、工作台整洁。

协助打印由大厅服务处送来的接人牌及由团队联络提供的重点团队名单。