总机文员岗位职责

1.礼貌，准确地转接内、外线电话。

2.及时，准确地提供住店宾客地叫醒服务。

3.受理宾客地电话留言。

4.为宾客提供长途电话的代拨、计费及咨询服务。

5.负责饭店消防报警及应急情况的内部沟通工作。

6.不断提高自己的工作技能，充分掌握电话业务知识，尽自己最大的能力帮助宾客，满足宾客的需求。

完成上级下达的其他任务。