管家部文员岗位职责

1.做好每天及每月的各类报表

2.管家部文档的打印工作

3.接听电话，处理客人遗留物品

4.做好管家部部门考勤

岗位提要：

作为酒店管家部文员，应遵守酒店和部门制定的各项规章制度，包括工作时间、纪律和酒店

设施的使用，树立及端正个人思想和工作作风，全面负责管家部办公文秘工作

岗位职责：

1.协助管家部经理做好管家部工作报告、工作计划、备忘录、规章制度

2.负责管家部经理的日常电话转接，尽可能地减少外界对管家部经理工作不必要的打扰

3.负责管家部会议纪要、备忘录及其他文件的整理、打印、分发、归档、保管等工作

4.负责与酒店其他部门的沟通，协调工作

5.负责管家部办公室设备保管、维护正常运行

6.完成管家部经理交给的其他工作