

**招聘岗位：** 前台岗 芜湖-弋江区

**招聘部门：** 综合管理部

**岗位职责：**

1. 负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
2. 负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼仪礼貌；
3. 负责公司前台其他相关服务性、保障性工作；
4. 协助做好公司及领导交办的其他行政类工作。

**专业知识能力素质具体要求**

1. 全日制本科及以上学历，行政、文秘、财会等专业；
2. 诚实守信、勤勉自律，具备良好的职业道德
3. 有良好的职业形象和气质，掌握基本的前台接待礼仪；
4. 普通话标准流利，语言表达能力强，善于沟通，有亲和力；
5. 熟悉行政、办公室管理相关工作流程，具备良好的沟通、协调和组织能力，具备较强的保密意识；
6. 熟练使用办公自动化设备及办公软件；
7. 良好的团队合作能力，具有高度的责任心，工作积极主动。

工作地点:

安徽芜湖-弋江区 芜湖科技产业园 A3 栋

