

## 特殊用房管理中心招聘前厅服务员

信息项目	信息内容		
招聘单位	北京大学特殊用房管理中心		
招聘岗位	前厅服务员		
岗位类别	工勤		
招聘范围	校内外公开招聘	招聘人数	2人
岗位职责	1、前厅日常接待收银工作，完成每一项现金及刷卡事宜及账单流水； 2、及时、准确接听电话，准确解答并及时转达； 3、接待来访客人并及时准确办理客人需求； 4、快速准确地为师生客人办理入住、延房、换房及退房等手续； 5、妥善处理客人的投诉，不能解决的，要及时上报部门主管； 6、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转； 7、完成上级领导交办的其它工作；		
应聘条件	1、年龄 18—30 岁，身高女：1.63，男：1:70 米以上； 2、大专及以上学历，有相关经验者优先考虑； 3、较强的服务意识，熟练使用电脑办公软件；		
岗位待遇	特房中心薪酬标准		
应聘程序	1、将个人简历发（含电子全身照片）发送至 a51605803@163.com，邮件主题格式为“应聘前厅服务+姓名”。 2、初选合格者通知参加面试、。初选未通过者恕不另行通知，应聘材料恕不退还。		
应聘材料	个人简历、毕业证书及复印件、其它相关材料（身份证等）		
联系方式	62758072 赵老师		
备注说明	本岗位为劳动合同制，非学校事业编制		
发布日期	2019 年 1 月 9 日		
截止日期	2019 年 3 月 31 日		