

招聘单位	特殊用房管理中心		
招聘岗位	前台接待		
岗位类别	工勤		
招聘范围	校内外公开招聘	招聘人数	1人
岗位职责	<p>1、及时、准确接听电话，准确解答并及时转达；</p> <p>2、接待来访客人并及时准确办理客人需求；</p> <p>3、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；</p> <p>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；</p> <p>5、妥善处理客人的投诉，不能解决的，要及时上报部门主管；</p> <p>6、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转；</p> <p>7、完成上级领导交办的其它工作；</p>		
应聘条件	<p>1、年龄 18—30 岁，身高（女 1.63 米，男 1.70 米以上）；</p> <p>2、大专及以上学历，有相关经验者优先考虑；</p> <p>3、较强的服务意识，熟练使用电脑办公软件；</p>		
岗位待遇	特殊用房管理中心劳动合同制人员待遇		
应聘程序	<p>1. 请将个人简历（附照片）发至 a51605803@163.com，邮件主题请注明“应聘+前厅服务+姓名”。</p> <p>2. 初选合格者将通知面试。面试时请携带身份证及其它相关证明材料原件。 电话：62758072 赵老师 电子邮箱：a51605803@163.com</p>		
备注说明	本岗位为劳动合同制，非北京大学事业编制。		
发布日期			
截止日期			