



## الوصف الوظيفي لمدير المكاتب الامامية

### ماهي وظيفة مدير المكاتب الامامية؟

مدير المكاتب الامامية او مدير الاستقبال هي وظيفة مهمة في قطاع الفنادق وهو المسؤول عن إدارة قسم الاستقبال لدى الفندق وكذلك هو بمثابة الوجه الاولي لزوار الفندق وهو المسؤول عن استقبال الزوار ويقوم أيضًا بتنسيق جميع أنشطة مكتب الاستقبال بما في ذلك المكالمات والحجوزات وخدمات الضيوف وتحتاج الوظيفة الي الشخصية لطيفة والقدرة على التعامل بشكل احترافي والإشراف على فريق عمل قسم الاستقبال.

### المهام الوظيفية لمدير المكاتب الامامية:

- التأكد من أن مكتب الاستقبال مجهز ومرتب ولديه جميع المواد اللازمة مثل الأقلام والكتيبات والمنشورات.

- تدريب موظفي مكتب الدعم والإشراف عليهم بما في ذلك موظفي الاستقبال وحراس الأمن ومسؤولي مركز الاتصال.
- ضمان خدمة العملاء في الوقت المناسب وبشكل دقيق.
- التعامل مع الشكاوى وطلبات العملاء وتقديم الحلول المناسبة.
- اكتشاف حالات الطوارئ والتعامل مع المواقف المختلفة.
- رصد ومراقبة المخزون وطلب اللوازم المكتبية.
- ضمان توزيع البريد الصحيح داخل الفندق.
- إعداد ومراقبة ميزانية المكتب.
- الاحتفاظ بسجلات محدثة توضح النفقات والتكاليف المكتبية.
- ضمان تلبية سياسات الفندق ومتطلبات الأمان.
- تقديم تقرير قياس أداء موظفي قسم الاستقبال.

### المهارات اللازمة لوظيفة مدير المكاتب الامامية:

- اجادة استخدام الأجهزة المكتبية مثل أجهزة الفاكس والطابعات وغيرها.
- معرفة جيدة بخدمة العملاء وإدارة المكاتب وإجراءات مسك الدفاتر.
- إجادة اللغة الإنجليزية والعربية الشفوية والمكتوبة.
- القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس.
- اجادة مهارات التواصل والتعامل مع الشخصيات المختلفة.
- امتلاك مهارات التنظيم بشكل جيد وتوزيع المهام.
- القدرة على قياس أداء فريق العمل وتقديم تحليل لتحقيق الإنجازات.
- إجادة مهارات التعامل مع المشكلات والقدرة على تقديم حلول مناسبة.

### متطلبات العمل في وظيفة مدير المكاتب الامامية:

- الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الفنادق.
- الخبرة العملية السابقة في وظيفة مدير مكاتب امامية او مدير استقبال.

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

