

القيام بجميع الوظائف الأساسية التي تتمثل في استقبال الضيوف و لقيام بالحجوزات, بالإضافة الي المهام الإدارية الأساسية مثل الرد على المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني واستفسارات العملاء و المزيدة من المهام المكتبية الأخرى.