

القيام بجميع الوظائف الاساسية التي تتمثل في استقبال الضيوف و لقيام بالحجوزات, بالاضافة الي المهام الادارية الاساسية مثل الرد على المكالمات ورسائل البريد الالكتروني واستفسارات العملاء و المزيدة من المهام المكتبية الأخرى.