

熊航實習工作內容：

機場地勤服務：代理公司通常負責協助航空公司處理機場地勤服務，包括機場櫃台代理、登機門服務、行李處理、航班延誤或取消的應對等。

客戶服務：提供客戶服務是代理公司的重要職責。包括協助旅客辦理登機手續、解答關於航班、行李和機場設施的問題，以及提供有關旅行的一般資訊和建議。

航班協調：代理公司負責與航空公司和機場相關部門協調，確保航班的準時起降，處理航班變更、延誤或取消等突發情況。

行李處理：代理公司負責協助旅客辦理行李托運、遺失行李的處理和尋找，以及行李運輸的相關事宜。

安全和保安：代理公司需遵循機場和航空公司的安全和保安規定，確保旅客和航班的安全，協助機場安全檢查和登機程序。

特殊服務：照顧特殊需要的旅客，如嬰兒、殘障旅客、老年人等，提供額外的支援和服務。

文件處理：協助旅客辦理登機手續簽發登機證印製行李標籤等相關文件的處理。

溝通協調：與航空公司、機場當局、旅客和其他相關方進行有效溝通和協調，解決問題，確保航班運營的順利進行。

