礼宾主管岗位职责

1.向前厅部经理负责，以身作则，保证班组员工能认真执行饭店各项规章制度。

2.负责大厅服务台及行李房的一切对客服务活动，最大限度的为宾客提供满意的服务，确保大厅服务工作的正常运转。

3.负责调查并处理涉及本组工作的宾客投诉。

4.负责与出租汽车公司保持密切联系，确保优质服务。

5.负责将各航班。车次的变化信息及时有效地传达到部门。

6.负责督促行李员在仪容仪表，行为举止，服务用语等方面达到饭店要求。

7.负责对班组员工进行考核和评估。

8.按计划对班组员工开展业务技能和外语培训。