餐饮文员岗位职责

【管理层级】

直接上级：餐饮部总监、餐饮部经理

【岗位职责】

负责餐饮部行政、经营的一切文件、文字的处理，保存各种文件与合同，负责所有餐厅的菜单制作及保管。

【工作内容】

1．负责部门召开会议的记录，并传达餐饮部经理的各种指示。

2．负责餐饮部办公室员工考勤，并做出记录，向财务部及人事部汇报。

3．收发、保管餐饮部的各种文件、合同及外部门的各种文件、公函、信件、合同。

4．负责接待来访的客人，处理各种电话、传真、复印。

5．负责各餐厅菜单的更换及其宴会菜单的制作。

6．负责所有餐厅提货单、采购单、支票申请单的签发。

7．完成上级交给的其他任务。