宴会部岗位职责与工作内容

【岗位职责】

全面负责宴会的推销、预订和接待服务，制订并落实经营目标，进行成本控制。

【工作内容】

1．制订宴会部的市场推销计划、经营预算和目标，建立并完善宴会部的工作程序和标准，制订宴会部各项规章制度并指挥实施。

2．参加酒店管理人员会议和餐饮部例会、宴会部例会，完成上传下达工作。

3．负责下属的任命，安排布置工作并督导其日常工作，控制宴会部的市场销售、服务质量、成本控制，保证宴会部各环节正常运转。

4．建立改善宴会日记、客户合同存档、宴会订单和预报单的存档记录，使之成为有效的工作程序和管理手段。

5．与餐饮部经理和行政总厨沟通协调，共同议定宴会的菜单、价格。

6．与其他部门沟通、协调、密切配合。

7．定期对下属进行绩效评估，按奖惩制度实施奖惩，组织督导实施宴会部的培训工作，提高员工素质。

8．在查阅帐单、各部门的报告等方面协助餐饮部经理工作，完成餐饮部经理分派的其他工作任务。

9．安排领班和服务员班次，督导领班日常工作，确保宴会厅各业务环节的顺利运转。