宴会预订员岗位职责

【管理层级】

直接上级：宴会部经理

【岗位职责】

负责所有宴会的预订工作。

【工作内容】

1.每天打出宴会单、更改单、活动预报并发送到有关部门，请各部门接收人签名登记。

2.填写物品申购单、支票申购单等与日常工作有关的表格。

3.回答电话问询，并请宴会厅主管或销售人员来处理。

4.在宴会厅主管和销售人员不在时，接受宴会预订，并尽快转告有关人员。

5.保证足够的办公用品，如菜单、各种表格、铅笔、客用签到本、座位签等。

6.保存所有宴会客户档案，以字母为序，便于查找。

7.存档所有传真、宴会单、信件、表格、通知和所有有关文件。

8.处理、协调宴会厅日常行政事宜，完成餐饮部经理和宴会厅主管交办的各项工作。