领位员岗位职责

【管理层级】

直接上级：宴会厅领班

【岗位职责】

欢迎引导客人到位并负责管理字牌。

【工作内容】

1．按工作程序清点布巾的数量，领取更换各种布巾，保证宴会使用。

2．保证字牌的干净和正确，并按时放在指定的位置上。

3．每天按需要领取鲜花，保证宴会的使用。

4．开餐前在餐厅门口迎候客人，并引导客人到座位上。

5．密切与宴会厅服务员的配合。

6．完成上级指派的其他工作。