领位员岗位职责

【管理层级】

直接上级：餐厅领班

【岗位职责】

接听电话，接受预订，欢迎并引领客人到位。

【工作内容】

1．保管餐厅钥匙。

2．按标准接听电话，向客人推荐并介绍宴会菜单。接受预订后，做好记录并通知厨房准备，

 通知餐厅当班领班按预订摆台。

3．营业时间内，在餐厅门口欢迎客人，并引领客人到位。

4．通知餐饮部秘书，为客人打印中英文宴会菜单。

5．为宴会客人预订鲜花、做指示牌及完成宴会客人的各项特殊要求。

6．当营业高峰没有空位时，向客人认真解释，并先请客人坐在酒吧喝饮料。

7．随时与餐厅服务员沟通，密切合作。

8．客人用餐结束后，欢送客人，并表示欢迎客人再次光临。

9．当班结束后，与下一班做好交接工作，营业结束后，做好收尾工作。