前台领班岗位职责

工作责任：

协助上级做好前台的管理工作，确保接待、问讯、收银等服务项目的的服务质量。

主要职责：

1.尽可能最大限度提高客房收入，参与制定有关客房销售的预算，向前厅部提出有利客房销售的各项建议。

2.严格按酒店的政策、制度和规定办事。

3.处理宾客预定的电话、电报、书信。

4.做好下属的业务培训和考核评估工作。

5.每天定时查阅有关报表和报告，掌握酒店当天的重大活动、客情和宾客动态。

6.呈报昨日的各类报表。

7.指导控制协调总台的一切活动，严格按服务规格程序对员工进行工作质量、态度效率、

8.仪容仪表的检查和考核。

9.沟通协调好与其他部门的关系。

10.经常召开本组员工会议，加强业务培训。

11.月底审阅本组员工的出勤情况，评估员工的工作表现，提出奖罚意见。

12.检查知道员工正确使用各种设施、设备，督促员工做好保养工作。

13.检查岗位区域的卫生清洁工作。