前台预订员岗位职责

1.提供热情服务，积极推销饭店产品，宣传饭店的设施设备，最大限度地争取最佳效益并使宾客满意。

2.认真执行并遵守饭店，部门，班组地各项规章制度。

3.受理并确认各类预订，负责所受理地各类预订信息地准确，落实好VIP及有特殊要求宾客的预订。

4.负责所有宾客订房资料信息的整理，归档。

5.向部门呈报并向有关部门发出VIP宾客通知单。

6.负责制做客房营业分析对照表，客情预测及出租分析表。

7.负责办公设备的清洁保养及包干区的卫生。

8.确保所发出的信息及时、准确。

9.负责客史档案的检查核对手工资料定期清理。

完成临时增加的其他任务。