# 酒店预订部预定主任的岗位说明书

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-29

*酒店预订部预定主任的岗位说明书部门：预订部岗位：预订主任直属上级：预定部经理岗位职责：1.负责协助经理负责预订部的管理工作。2.督导预订员的日常工作。3.掌握整个饭店的房类分布情况。4.协助经理培训、督导、检查预订员的工作。5.与销售部协调...*

酒店预订部预定主任的岗位说明书

部门：预订部

岗位：

预订主任

直属上级：预定部经理

岗位职责：

1.负责协助经理负责预订部的管理工作。

2.督导预订员的日常工作。

3.掌握整个饭店的房类分布情况。

4.协助经理培训、督导、检查预订员的工作。

5.与销售部协调团队的预订事宜。

6.接受并输入团队预订。

7.负责次日到店团队的电脑复核,与团队接待处核对团队数量。

8.整理团队存档。

9.接听电话，最大限度的争取每一个预订。

10.子解当日可卖房间状况。

11.随时向预订经理反馈当前预订情况及房间流量。

12.当预订经理不在岗时，预订主任全面负责预订部的工作。

13.完成上级指派的其它工作任务。

任职资格：

1.自然条件：身体健康，精力充沛，仪表端庄。

2.文化程度：大专学历。

3.工作经历：五星级酒店三年以上本岗经历。

4.外语水平：饭店英语中级水平。

5.交流能力：语言表达能力良好，具有良好的沟通能力。

6.其它条件：具有培训、管理及应变能力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！