**Tareas Customer Service**

1. Revisar la asignación y la lista de pendientes.
2. Preguntar a recep. acerca de situaciones que se hayan dado con huéspedes.
3. Preguntar a recep. por objetos olvidados para notificarle al huésped o a la agencia y que estos sean devueltos.
4. Organizar y coordinar con amas de llaves: inspecciones, lunas de miel, VIP y 4 noches directos (rosas, vino o frutas).
5. Chequear que los cocteles de bienvenida estén listos a las 10 a.m. (probar)
6. Organizar la cena y la llegada de grupos llamando a guías (alergias, info general, dress code, rooming).
7. Enviar reporte de cenas impreso y por correo.

**Fechas Importantes**

01/05: enviar el reporte de comisiones.

Lunes: pedir rosas (3 ramos rojas y 1 amarillas).

Jueves: recibir rosas y ponerlas en bolsa plástica para llevarlas a cocina.