

Memorandum de Designacion de Comision de Recepcion

Fecha: [Fecha]

De: [Remitente]

A: [Destinatario]

Asunto: Designación de Comisión de Recepción

Estimado [Destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle que se ha designado una comisión de recepción para el evento [especificar evento] que se llevará a cabo el [fecha] en [lugar]. Esta comisión será responsable de supervisar y coordinar todos los aspectos relacionados con la recepción y atención de los invitados.

La comisión estará conformada por las siguientes personas:

1. [Nombre y cargo]
2. [Nombre y cargo]
3. [Nombre y cargo]

Sus responsabilidades incluirán:

- Recibir a los invitados y asistirlos durante el evento.
- Coordinar el registro y entrega de credenciales a los asistentes.
- Supervisar el montaje de las áreas de recepción, incluyendo la decoración, señalización y distribución del material promocional.
- Garantizar la correcta atención a los invitados, asegurándose de que se cumplan todos los requisitos y solicitudes especiales.
- Coordinar y colaborar con el personal de apoyo, como el equipo de catering, seguridad, audiovisuales, entre otros.
- Realizar un informe detallado de las actividades realizadas durante el evento y presentarlo a la gerencia.

Ante cualquier duda o consulta durante la organización del evento, los miembros de la comisión podrán comunicarse directamente con [nombre y cargo del supervisor].

Agradecemos de antemano el compromiso y dedicación de la comisión en la correcta

ejecución de sus tareas. Confiamos en su experiencia y capacidad para asegurar el éxito de este importante evento.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional que pudiera requerir.

Atentamente,

[Remitente]

[Cargo]

[Empresa/Organización]