Memorándum.

Para: Todo el personal en General.

De: Gerencia & Coordinadores administrativos

Fecha:

Asunto: Área de café

Estimados compañeros, les reiteramos nuestro agradecimiento por su labores realizadas en nuestra empresa.

En la presente queremos reiterarles y recordarles que todos los días en la mañana se debe de realizar café y calentar agua, para los clientes, en reiteradas ocasiones se les han indicado, y aun así muchas veces no se hace, un punto más a destacar es el desperdicio de este mismo, hemos notado que nuestros colaboradores realizan varias veces al día café fresco para su consumo, dejando así parte del recipiente enfriarse, esto ha implicado gastos considerables para la empresa, por tales motivos les pedimos ser mas consientes a la hora de hacer el café, revisar si el termo contiene par así hacer uso de este, y so fuese necesario hacer café fresco, depositarlo en el termo correspondiente.

Les agradecemos por comprensión y así nos ayudaran a evitar medidas al respecto.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Josimar Campos Rojas

Coordinador administrativo.

Hotel San Bosco