Grundejerforeningen Rudehaven

Rollebeskrivelse – Bookingadministrator

Formålet med stillingen

Rollen varetager ansvaret for opgaver relateret til booking af Skovlodden 31 samt grundejerforeningens materiel til udlejning.

Hovedopgaver og ansvarsområder

- Sikre booking af Skovlodden 31 og grundejerforeningens udlejningsmateriel er tilstrækkelig informativ og fungerer på www.rudehaven.dk
- Sikre at booking kun foretages af grundejerforeningens grundejere.
- Sikre drift og vedligeholdelse af Skovlodden 31 og grundejerforeningens udlejningsmateriel.
- Kvartalsmæssig gennemgang af grundejerforeningens udlejningsmatriels tilstand.
- Håndtering af eventuelle reparationer af materiel og Skovlodden 31.
- Jævnlig ændring af kode til trailerne´s nøgleboks.
- Håndtering af henvendelser fra grundejere angående booking.
- Booking af Skovlodden 31:
    - Verificere det kun er grundejere, der booker
    - Fremsende bekræftelse inkl. pris og ny nøglebokskode til lejer
    - Opstilling af kode til nøglebokse til lejer og rengøring
    - Check rengøring og lejlighedens tilstand efter hver udlejningsperiode
    - Modtage eventuelle henvendelser vedrørende driftsproblemer
    - Løbende dialog og opfølgning på rengøringsfirmaets kvalitet.
- Årligt information til bestyrelsen om statistik på bookingkapaciteten til brug for fx generalforsamlingen.
- Løbende dialog med bestyrelsen om status på drift og vedligehold af Skovlodden 31 og materiel.
- Udarbejdelse af forslag og budget til bestyrelsen på eventuelle forbedringstiltag i forbindelse med drift og vedligehold.

Grundejerforeningens bestyrelse er økonomisk ansvarlig for drift og vedligeholdelse af Skovlodden 31 og udlejningsmateriel.

Kvalifikationer og kompetencer

- Forståelse for grundejerforeningens vedtægter, økonomi og strategiske visioner.
- Gode samarbejds- og kommunikationsevner.
- Strukturorienteret.

Holte, Oktober 2026