

Werkzaamheden

Administratief beheer

- Registreren van huurders- en gebruikersgegevens
- Digitale verwerking van de (huur)overeenkomsten
- Bewaken van begin- en eindinspecties
- Bewaken van sleutelverklaringen
- Bewaken Huishoudelijk Reglement
- Verzorgen maandelijkse huurafrekening

Technisch beheer

- Vakmensen bij inspecties en onderhoud
- Controle op de meerjarenonderhoudsplanning
- Adviseren over onderhoud en uitvoering
- Offerteaanvraag en opdrachtverstrekking
- Toezicht op de uitvoering van de oplevering
- Uitbrengen van onderhoudsvorstellen
- Coördineren van onderhoudswerkzaamheden
- Verrichten van inspecties bij calamiteiten of klachten

Financieel beheer

- Innen huurpenningen en bijkomende kosten
- Huurfacturen aan huurders verzenden (zakelijk)
- Herinneren en aanmanen (huur)achterstanden
- Verrichten van betalingen in opdracht van eigenaar
- Doorvoeren huurverhoging met schriftelijke kennisgeving
- Controle op ingediende facturen
- Verrekenen van reparaties en onderhoud
- Opstellen en verwerken eindafrekening
- Afwikkeling waarborgsom of bankgarantie

Commercieel beheer

- De ondertekening van overeenkomsten verzorgen
- Overdracht toegangsmiddelen met sleutelverklaring
- Contact onderhouden met de huurder(s)
- Het in standhouden van een optimaal huurgenot
- Controle op de contractuele overeenkomsten
- Goede communicatie voor en tijdens inspecties
- Getekend inspectierapport met fotorapportage