



DanCenter Lokalkontor

Bliv Partner for et af vores lokalkontorer i Danmark. Branchen er udfordrende men absolut også givende. Du har det ledelsesmæssige ansvar og deltager også aktivt og personligt i det daglige arbejde. Kontaktfladen er stor og spænder vidt. Arbejdspresset, der varierer hen over ugen og året, kan være stort, så overblik og indre styrke er vigtige kvalifikationer.

Opgaverne falder primært i tre kategorier:

Relationer til ejerne af sommerhusene

Du medvirker til at bevare husporteføljen og øge den gennem tilgang af nye, udlejningsegnede huse og har i den forbindelse kontakt og forhandling såvel med eksisterende som nye udlejere. Du har et godt forhold til entreprenører og andre samarbejdspartnere i området, ligesom du er ansvarlig for markedsføringen i lokalområdet.

I den løbende kontakt og dialog med de eksisterende husejere udarbejdes der huscertifikater, der rådgives omkring vedligeholdelse af husene samt forbedringer, ligesom du hjælper ejerne i de tilfælde, hvor det måtte være nødvendigt.

Relationer til sommerhusejerne

Du planlægger og deltager i modtagelsen af gæsterne, herunder modtagelse af depositum, udlevering af lokalt informationsmateriale, aflæsning af strøm mv., du hjælper gæsterne, såfremt der eksempelvis sker et teknisk svigt og har styr på afrejsen og betaling for strøm mv.

Back office ansvar

Du har ansvaret for planlægning af driften, herunder ansættelse af personale til bemanning af kontoret, rengøring af husene og udførelse af pool-service. Derudover har du ansvaret for udarbejdelse af vagtplaner og styr på nøgleudleveringsprocessen samt udlejning af ekstra udstyr. Samtidig formår du at holde dit personale top motiveret. Du sørger for bogføring, laver budgetopfølgning og handlingsplaner for dit område. Du får support og opbakning fra hovedkontoret.

DU er en administrativ stærk person, serviceminded, vant til at løse problemer ansigt til ansigt. Du trives med at arbejde under mottoet "frihed under ansvar" og er en ledertype med et velfungerende bagland. Du har et godt kendskab til økonomi, er god til at formulere dig på dansk og tysk både skriftligt og mundtligt. Du har f.eks. erfaring fra sommerhusudlejning, turisme eller som ejendomsmægler.

Er du fristet af feriebranchen, så kontakt DanCenter ved at sende din ansøgning pr. mail til annika.vous@dancenter.com eller til adressen

DanCenter A/S
Lyngbyvej 20
2100 København Ø

Att.: Annika Vous

Du kan evt. også kontakte Servicechef, Jan Mikkelsen på telefon 2916 0452 for yderligere information.