



VEJLEDNING FOR ejendomsadministrator- trainees

Administratorsektionens bestyrelse i EjendomDanmark har i februar 2011 vedtaget en vejledning for ejendomsadministratortrainees.

Det skyldes, at traineeforløbet planlægges og forløber meget forskelligt i virksomhederne afhængig af virksomhedernes størrelse og organisationsform.

Bestyrelsens erfaring er, at trainees, der typisk er uddannet finansøkonomer, tager to år at oplære.

Under oplæringen får trainees gradvist tildelt en portefølje af egne ejendomme. Sideløbende deltager de i Ejendomsadministratoruddannelsen (EA-uddannelsen) hos EjendomDanmark.

FRA TRAINEE TIL EJENDOMSADMINISTRATOR

Kompetencer og ansvarsområde

- To-årig intern traineeuddannelse
- Oplæring fra erfarne medarbejdere under traineeforløbet
- Starter som back-up for administratorer/ejendomsrådgivere
- Krav om gennemførelse af ejendomsadministratoruddannelsen hos EjendomDanmark under traineeforløbet

Opgaver

- Boligafgift/husleje-opkrævninger
- Restancekontrol
- Kontering/betaling/bogføring affakturaer
- Afstemning af konti i forbindelse med regnskabsaflæggelse
- Kontrollere regnskaber
- Indsende/afstemme varmeregnskaber
- Håndtere ind- og fraflytninger

Specielle opgaver

- udlejningsejendomme

- Varsle skatte- og afgifts-forhøjelser
- Varsle omkostningsbestemt leje
- Varsle forbedringsforhøjelser
- Pristalsregulere og forhøje markedsleje i erhverv og småhus-ejendomme

Specielle opgaver

- foreninger

- Indkalde/forestå generalforsamlinger
- Referatskrivning
- Udvidet regnskabsforståelse

