

Er du vores nye Administrator på Strandslot?

Kan du arbejde struktureret og selvstændigt som administrator og levere en enestående service overfor Strandslots ejere og gæster? Så har vi jobbet til dig.

Det er en alsidig stilling og en central rolle i den daglige drift, hvor du både får ansvar for de administrative processer og tæt samarbejde med de øvrige medarbejdere.

Om jobbet:

Som administrator vil dine arbejdsopgaver foruden administration også omfatte servicerelaterede opgaver, herunder:

- Forberedelse og registrering af gæsters ankomst, herunder antal gæster og sengeredninger og nøgleudlevering
- Besvarelse af mails og løbende kommunikation med ejere og gæster
- Tilsyn med rengøringsfirma, linnedservice, SPA mv
- Kontrol af lejligheder ved skiftedage og afhjælpning af eventuelle mangler
- Registrering af fakturaer og klargøring til bogføring
- Udvikling, vedligeholdelse og optimering af administrative systemer
- Opdatering af informationsmateriale og interne dokumenter
- Arkivering og øvrige administrative opgaver
- Tæt samarbejde og koordinering med Strandslots øvrige medarbejdere

Vi forventer, at du:

- Har erfaring fra hotel eller lignende service relaterede jobs
- Arbejder struktureret, selvstændigt og har sans for detaljer
- Er serviceminded og kommunikativ – både skriftligt og mundtligt
- Trives i en alsidig hverdag med mange forskellige opgaver
- Har gode IT-kundskaber og let ved at sætte dig ind i nye systemer og administrative opgaver
- Er fleksibel og kan tilpasse dig forskellige arbejdsopgaver og -tider

Arbejdstid:

15-20 timer om ugen i åbningsperioden 1. marts til 31. oktober og 5-10 timer i lukkeperioden 1. november til 28. februar.

Vi tilbyder:

- Et afvekslende job i smukke omgivelser
- En central rolle i en velfungerende ejerforening
- Mulighed for at præge og udvikle administrative arbejdsgange
- Et godt arbejdsmiljø med en uformel omgangstone
- Mulighed for selvstændigt at planlægge og løse opgaver
- Tæt samarbejde med ejendomsinspektør, rengøringselskab og øvrige samarbejdspartnere
- Løn efter kvalifikationer

Hvis dette lyder som jobbet for dig, så send dit CV sammen med en ansøgning til carsten.machon@strandslot.dk, senest den 16. februar 2026. Vi ser frem til at høre fra dig.