

# Administrativa arbetsuppgifter

## Beskrivningsmall

---

	Frekvens	Fast ersättning	Ersätts särskilt
<b>ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER</b>			
<b>Felanmälan</b>			
Bemannad telefonmottagning vardagar mellan kl ... och kl ....., telefonsvarare under övrig tid.			
Tillhandahålla information om vart hyresgäster/bostadsrättshavare skall vända sig vid akuta fel som inträffar utanför Entreprenörens normala arbetstid.			
<b>Våningsregister, namnskyltar, tvättstugebokning mm</b>			
Uppdatering av våningsregister och namnskyltar på dörrar.			
Byte bokningslistor för tvättstugor.			
Anskaffning av nya bokningscylindrar.			
<b>Nyckelutlämning</b>			
Utlämning av nycklar mot kvitto till behöriga personer under normal arbetstid och bevakning av att de återlämnas.			
<b>Mätaravläsning</b>			
Avläsning av mätare för inkommande tappvatten, fjärrvärme, olja, fastighetsel.			
<b>Övriga administrativa arbetsuppgifter</b>			