

Kerntaken | Management

Management

- Leidinggeven aan dagelijkse gang van zaken
- Opstellen en verstrekken van instructies
- Bewaken kwaliteitsniveau
- Opstellen begrotingen en budgetten
- Opvragen offertes
- Voeren van personeelsbeleid
- Verstrekken van opdrachten
- Voeren van contractonderhandelingen
- Afhandelen van klachten
- Controleren van facturen
- Voorstellen tot investeringen
- Analyseren bedrijfsresultaten
- Opstellen van plannings
- (Mede) bepalen van het bedrijfsbeleid
- Bewaken voortgang activiteiten
- Uitvoeren controle veiligheid, gezondheid, kwaliteit, orde en netheid
- (Voortgangs)contacten met leveranciers
- Uitbrengen van rapportages
- Controle urenverantwoording
- Bewaken van toegekende budgetten
- Houden van functioneringsgesprekken
- Beheren van huurderscontracten
- (Mede) opstellen van marketing- en promotieplannen
- Interpreteren van gasten-enquêtes
- Coördineren commerciële activiteiten
- Initiëren strategie-aanpassingen
- Signaleren (termijn)trends
- Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied