

～管理業務内容～

- 1) 空室募集と入居審査(保証会社・貸主様)
- 2) 借主様との賃貸借契約締結及び契約書の保管
- 3) 入居者様のクレーム対応処理
- 4) 貸主様と借主様の意見調整
- 5) 賃料の請求集金業務
- 6) 賃料の立替払い(借主様滞納時)
- 7) 敷金の精算業務(退去時精算 清掃費・修繕費)
- 8) 退去処理(借主様退去精算)
- 9) 入退居に伴う室内補修に必要な工事の発注
- 10) 賃貸事業に関する経営コンサルタント業務
- 11) 定期巡回(共用部確認・防犯)
- 12) 定期清掃(共用部、駐車場、草刈り)
- 13) 不動産に関する相談・その他

