FÜR PERSONALABTEILUNG UND PROJEKTLEITER

Infoblatt für die Personalabteilung

Alles, was Buchhaltung und Personalabteilung üblicherweise fragen, auf einer Seite. Zum Drucken oder als PDF speichern.

01

Rechnungsstellung

TODO: Rechnungsstellung an Firmen, Zahlungsziel und USt-Angaben bestätigen.

02

Anmeldung von Mitarbeitern

TODO: Anmeldung und Aufenthaltsbestätigung für Mitarbeiter bestätigen.

03

Gruppenbuchungen

TODO: mehrere Apartments gleichzeitig, Rabatte und Sammelrechnung bestätigen.

04

Langzeitaufenthalt

TODO: Wochen- und Monatskonditionen sowie Kündigungsfristen bestätigen.

05

Anreise ohne Personal

Self-Check-in mit persönlichem Code, zu jeder Uhrzeit. Ihr Team ist nicht von Bürozeiten abhängig.

06

Ein Ansprechpartner

TODO: Name und WhatsApp des Ansprechpartners für Ihre Firma.

Apartmenttypen

TYP	FLÄCHE	GÄSTE	BETTEN
1 Zimmer	28 m²	2	2
2 Zimmer	42 m²	4	4
3 Zimmer	58 m²	6	6
4 Zimmer	76 m²	8	8

Demodaten, unverbindlich