

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(BFVK Zrt./munkáltató)

Mérnöki irodavezető

munkatársat keres

Céginformáció:

Társaságunk több, mint 50 éves múltra tekint vissza és közel 180 főt foglalkoztat. A Fővárosi Önkormányzat, mint tulajdonosunk megbízásából közel 1200 db lakás és 200 db nem lakás célú ingatlan hatékony, szakszerű, maximális gazdasági eredményre törekvő **hasznosítása, üzemeltetése** cégünk két fő tevékenységi köre. Székhelyünk az I. kerület Attila úti, a Budai Vár szomszédságában, a műszaki-üzemeltetési ágazat a XIV. kerület Gvadányi utca 33-39. szám alatti telephelyen található. Munkatársaink egy transzparens, folyamatosan fejlődő, egészségtudatos, emberközpontú és családbarát munkahelyen dolgoznak, ahol törekszünk a munkatársak anyagi és szellemi megbecsülésére is. Fontosnak tartjuk a dolgozók folyamatos fejlődését, melyhez komoly szervezeti és egyéni fejlesztési programokat biztosítunk.

Miért érdemes nálunk dolgozni?

- Értékeljük és elismerjük, ha erőn felül is beleteszed magad az adott feladatba;
- Támogatunk abban, hogy sikeres legyél a munkádban;
- Személyre szabott szakmai képzéseket szervezünk részre, fejlődési lehetőséget biztosítunk;
- Összetartó, dinamikus csapatban fogsz dolgozni;
- Jó hangulatú céges rendezvényeken vehetsz részt.

Főbb feladatok, munkák:

A munkáltató vagyongazdálkodásában álló ingatlanok (lakóépületek, irodaépületek, raktárak) szakterületi felújítási, karbantartási-javítási munkáinak koordinálása, az alábbi feladatok ellátásával:

- A tulajdonosi érdekek szem előtt tartásával az indokolt felújítási, karbantartási javítási feladatok meghatározása;
- Részvétel a potenciális projekt lehetőségek műszaki/energetikai előkészítésében, szakmai felügyeletében;
- Beruházások és megtakarítások kidolgozásában való aktív közreműködés;
- Energia-lekötések és fogyasztás optimalizálási javaslatok kidolgozásában nyújtott részvétel;
- Ajánlatkérői oldalon részvétel a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban;
- Költségvetés és ütemterv készítése;
- Engedélyezési eljárások lebonyolítása;
- A felújítási, karbantartási-javítási munkák, műszaki felügyelete, támogatása;
- Záró dokumentációk, elszámolások készítése;
- Éves üzleti terv, és beszámoló készítésében történő közreműködés;
- Kapcsolattartás a megrendelőkkel, alvállalkozókkal;

- Projektek pénzügyi felügyelete, ellenőrzése; Épületenergetikai felmérések elvégzése, adatok gyűjtése, elemzése, riportok készítése;
- Az energiafelhasználás optimalizálásának elősegítése, ajánlások készítése a megtakarításokra vonatkozóan;
- Energiahatékonysági beruházásokkal és megtakarításokkal kapcsolatos döntések előkészítése, részletes számítások kidolgozása;
- Műszaki átadás-átvételi eljárások lefolytatása;
- Projekt ütemezésének és költségvetésének menedzselése;
- A projektben érintett munkatársak munkájának koordinálása, a feladatok kiosztása, és azok határidőre történő elvégzésének ellenőrzése;
- Státusz riportok, döntéselőkészítő anyagok összeállítása, felsővezetők felé való bemutatása;
- A mérnöki iroda projektmenedzsereinek szakmai támogatása.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú műszaki végzettség (építőmérnök/villamosmérnök/gépészmérnök diploma);
- Épületüzemeltetésben szerzett legalább 5 éves tapasztalat;
- Energetikai területen szerzett legalább 2 éves gyakorlat;
- Legalább 1 éves vezetői tapasztalat;
- Projektek vezetésében szerzett gyakorlat;
- Proaktív gondolkodásmód, dinamizmus, határozott személyiség;
- Döntéshozatali képesség;
- Jó kommunikációs készség (üzleti szereplőkkel és a felsővezetőkkel történő egyeztetéseken);
- B kategóriás jogosítvány;
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek;
- Felhasználói szintű tervező program ismeretek (AutoCad);
- Pontosság, precizitás, dinamizmus, terhelhetőség;
- Kiváló elemzői készség;
- Önálló munkavégzési képesség, projekt szemlélet, jó problémamegoldó képesség;
- Cselekvőképesség, büntetlen előélet, erkölcsi feddhetetlenséget tanúsító erkölcsi bizonyítvány bemutatása, magyar nyelv ismerete.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Felelős műszaki vezetői jogosultság megléte;
- Műszaki ellenőri jogosultság megléte;
- Terveztetésben, megvalósításban, műszaki ellenőrzésben részt vevő szereplők koordinálása;
- Energetikai projektek menedzselése;
- Napelemrendszerek, zöld- és barnamezős beruházások menedzselése, megbízott kivitelezők felügyelete;
- Kapcsolattartás a hatóságokkal és ehhez kapcsolódó döntés előkészítő anyagok elkészítése;
- Folyamathoz szervesen kapcsolódó hatósági ügyintézés;
- Vezetői riportok készítése;
- Költségvetés készítés- TERC program felhasználói szintű ismerete.

Amit kínálunk:

- Közös megegyezés szerinti jövedelem;
- Munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős (heti 40 órás) foglalkoztatás;
- Béren kívüli juttatás (Cafeteria) belső előírás szerint;
- Céges mobiltelefon és laptop használat belső előírás szerint;
- Szakmai és személyes fejlődési lehetőségek.

A munkavégzés helye:

- 1144 Budapest, Gvadányi utca 33-39.

Jelentkezés feltételei:

- A pályázó szakmai életútját bemutató fényképes önéletrajz, havi bruttó bérigény megjelölésével, illetve motivációs levél;
- A jelentkezésed a kARRIER@bfvk.hu e-mail címre várjuk;
- Az alkalmazás feltétele nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése;
- Kérjük, hogy jelentkezésed elküldése előtt olvasd el az álláspályázatra jelentkezőknek szóló Adatkezelési tájékoztatót a BFVK Zrt. weboldalán;
- A BFVK Zrt. karrieroldalának Adatkezelési tájékoztatója innen tölthető le. [\[link\]](#).