

# **Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**(BFVK Zrt./munkáltató)**

## **Gondnok**

jelentkezését várja.

### **Céginformáció:**

Társaságunk több, mint 50 éves múltat 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?**

- Egy jó hangulatú, összetartó, dinamikus csapatban fogsz dolgozni.
- Lehetőséged lesz folyamatosan fejlődni.
- Belső és külső képzéseken vehetsz részt.
- Parkolási lehetőséget biztosítunk számodra.
- Megismerhetsz a Főváros tulajdonában lévő számtalan érdekes ingatlant.
- A céges okostelefonodat magáncélra is használhatod.
- A munkavégzés során az ingatlanok közötti közlekedést céges autóval biztosítjuk.
- Jó hangulatú céges rendezvényeken vehetsz részt.

### **Főbb feladataid:**

- kapcsolattartás a bérlőkkel, ingatlan üzemeltetővel;
- bérlemények átadása-átvétele;
- hibabejelentések fogadása és továbbítása műszak felé;
- ingatlanon üzemelő berendezések működőképességének ellenőrzése;
- épület és kert takarítás, fűnyírás, kert gondozás;
- helyszíni munkavégzéseknél kapcsolattartás vállalkozókkal, vezetőkkel;
- elvégzett munkálatok ellenőrzése a megadott, vagy ismert paraméterek alapján;
- karbantartási és javítási határidők figyelemmel kísérése;
- hibák felismerése, súlyozása, következmények megbecsülése, intézkedés, hibabejelentés.

### **Az álláshoz tartozó elvárások:**

- középfokú iskolai végzettség;
- alapszintű szintű MS Office ismeretek (Outlook, Word, Excel);
- jó kommunikációs készség;

- önállóság, terhelhetőség, megbízhatóság;
- problémamegoldó képesség.

#### **Az állás betöltésének feltételei:**

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- előzetes foglalkozás-egészségügyi a munkakörre szóló alkalmassági vizsgálat.

#### **Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- B kategóriás jogosítvány;
- gondnoki tapasztalat.

#### **Amit kínálunk:**

- közös megegyezés szerinti jövedelem;
- munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős (heti nettó 40 órás) foglalkoztatás;
- belső előírás szerinti béren kívüli juttatás (Cafeteria);
- céges mobiltelefon, belső előírás szerint;
- szakmai fejlődési lehetőség, tapasztalt munkatárs irányítása mellett;
- kulturált munkakörülmények;
- munkaruha;
- vármegye bérlet.

#### **Munkavégzés helye:**

- Budapest, 1144 Gvadányi utca 33-39.

#### **Jelentkezés feltételei:**

- a pályázó szakmai életútját bemutató fényképes önéletrajz, havi bruttó bérigény megjelölésével;
- a jelentkezésed a [karrier@bfvk.hu](mailto:karrier@bfvk.hu) e-mail címre várjuk;
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul;
- kérjük, hogy jelentkezésed elküldése előtt olvasd el az álláspályázatra jelentkezőknek szóló Adatkezelési tájékoztatót a BFVK Zrt. weboldalán;
- a BFVK Zrt. karrieroldalának Adatkezelési tájékoztatója letölthető.