**Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Lakásügynökségi ügyintéző**

**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 részedre, fejlődési lehetőséget biztosítunk;
* Összetartó, dinamikus csapatban fogsz dolgozni;
* Jó hangulatú céges rendezvényeken vehetsz részt.

**Főbb feladatok, munkák:**

* Potenciális bérlőkkel való kapcsolatfelvétel előzetes regisztrációt követően;
* Ingatlanokra vonatkozó adatok egyeztetése;
* Adminisztrációs feladatok;
* Számlázással kapcsolatos határidők nyomonkövetése;
* Szerződéskötésekben való közreműködés;
* Bérlőkkel való kapcsolatfelvétel és egyeztetés;
* Szükség esetén ingatlanok bemutatásában való együttműködés.

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

* Felsőfokú végzettség;
* Legalább 2 éves releváns tapasztalat;
* MS Office alkalmazásokban való jártasság (Excel magasszintű, Word és PowerPoint haladó szintű ismerete);
* Proaktív gondolkodásmód;
* Rugalmas, határozott személyiség;
* Precizitás;
* Magyar nyelv ismerete.

**Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

* A közigazgatásban, vagyongazdálkodásban, ingatlankezelésben szerzett tapasztalat;
* Értékbecslői, ingatlanhasznosítási tapasztalat;
* Jogosítvány.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok:**

* A pályázó szakmai életútját bemutató, bruttó bérigény tartalmazó fényképes önéletrajz;
* A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul;

**Amit kínálunk:**

* Közös megegyezés szerinti jövedelem;
* Munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős (heti 40 órás) foglalkoztatás;
* Béren kívüli juttatás (Cafeteria) belső előírás szerint;
* Céges mobiltelefon belső előírás szerint;
* Szakmai fejlődési lehetőség;

**Munkavégzés helye:**

* Budapest/Magyarország

A **kiválasztást követően a munkába állás feltétele:**

* Előzetes foglalkozás-egészségügyi a munkakörre szóló alkalmasság;
* Cselekvőképesség, büntetlen előélet, erkölcsi feddhetetlenséget tanúsító erkölcsi bizonyítvány bemutatása.

**Jelentkezés az állásra:**

* A fent jelölt a pályázat részeként benyújtandó iratokat és igazolásokat a [karrier@bfvk.hu](mailto:lauko.erika@bfvk.hu) e-mail címre várjuk.
* A BFVK Zrt. a pályázó jelentkezése során megadott személyes adatait a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) és a kapcsolódó hazai jogszabályok, így elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján kezeli. A pályázó személyes adatai kezelésének jogalapja a jelentkező hozzájárulása, melyet a pályázat részeként megjelölt dokumentumok benyújtásával és kifejezett nyilatkozatával ad meg.
* A BFVK Zrt. karrieroldalának Adatkezelési tájékoztatója innen tölthető le. [[link]](http://bfvk.hu/static/files/1/karrieroldal_adatkezelesi_tajekoztatoja_ver2.docx)