

Budapest Főváros Vagyongkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(BFVK Zrt./munkáltató)

Ügyintéző

jelentkezését várja.

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?

- Az új kollégát jó hangulatú irodában, összetartó csapat várja.
- 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.
- Jó hangulatú céges rendezvényeken vehetsz részt.

Főbb feladataid:

A munkáltató kezelésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos irodai adminisztratív feladatok ellátása:

- adatbázisok kezelése, naprakészen tartása;
- beérkező bérbeadói és bérlői adatok rendszerezése, tisztítása;
- e-mailek bonyolítása, hiányzó adatok bekérése érdekében;
- határidők, és számlák nyomon követése.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- középfokú iskolai végzettség, érettségivel;
- legalább 2 év munkatapasztalat a feladatok ellátásához kapcsolódó területen;
- magabiztos felhasználói szintű MS Office ismeretek (Outlook, Word, Excel);
- csapatmunkára való nyitottság;
- proaktív gondolkodásmód;

- precizitás;
- monotóniatűrés.

Az állás betöltésének feltételei:

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

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- MS Excel magas szintű ismerete;
- rendszerszemléletben való gondolkodás.

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, laptop belső előírás szerint;
- szakmai fejlődési lehetőség, tapasztalt munkatárs irányítása mellett;
- kulturált munkakörülmények;
- vármegyebérlet.

Munkavégzés helye:

- Budapest, 1013 Attila út 13/a

Jelentkezés feltételei:

- a pályázó szakmai életútját bemutató fényképes önéletrajz, motivációs levél, havi bruttó bérigény megjelölésével;
- a jelentkezés a 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.