

Budapest Főváros Vagyongkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(BFVK Zrt./munkáltató)

Üzemeltetési munkatársat

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?

- 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:

- üres és bérbe adott ingatlanok műszaki, üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinálása és ellenőrzése;
- lakásokhoz kapcsolódó nyilvántartások (közös képviselő, közös költség, bérlők, bérleti díjak) naprakész vezetése;
- lakásokkal kapcsolatos közüzemi szerződések és számlák figyelemmel kísérése, ingatlanüzemeltetés gazdaságos biztosítása;
- kapcsolattartás bérlőkkel;
- bérlői észrevételek kezelése, továbbítása;
- kapcsolattartás az alvállalkozókkal, a szerződött feladatok elvégzésének ellenőrzése, teljesítési igazolások kiadása;
- kapcsolattartás hatóságokkal, közműszolgáltatókkal, levelezések bonyolítása;
- karbantartási és javítási határidők figyelemmel kísérése;
- közmű mérők leolvasása, adatok továbbítása;
- meghibásodások kezelése.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- középfokú iskolai végzettség, érettségivel;
- felhasználói szintű MS Office ismeretek (Outlook, Word, Excel);
- B kategóriás vezetői engedély, megbízható vezetési gyakorlat;
- jó kommunikációs készség;
- határozott fellépés;
- önállóság, terhelhetőség;
- megbízhatóság.

Az állás betöltésének feltételei:

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

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- üzemeltetési tapasztalat;
- felsőfokú végzettség;
- hasonló munkakörben szerzett 1 év szakmai tapasztalat.

Amit kínálunk:

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

Munkavégzés helye:

- Budapest, 1144 Gvadányi u. 33-39.

Jelentkezés feltételei:

- a pályázó szakmai életútját bemutató fényképes önéletrajz, havi bruttó bérigény megjelölésével;
- a jelentkezésed 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 is letölthető.