

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(BFVK Zrt./munkáltató)

Fenntartási 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 750 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 folyamatosan fejlődő, egészségtudatos, emberközpontú és családbarát munkahelyen dolgoznak. Törekszünk a munkatársak megbecsülésére, fontosnak tartjuk a dolgozók folyamatos fejlődését, melyhez szervezeti és egyéni fejlesztési programokat biztosítunk.

Főbb feladataid:

- részvétel az éves műszaki (karbantartási, javítási) feladat- és költségterv készítésében, előzetes egyeztetésében és jóváhagyásában;
- a központi raktár működésének megszervezése és irányítása;
- javítási és karbantartási feladatokhoz kapcsolódó, anyag- és eszközbeszerzési feladatokhoz szükséges költségek éves szintű tervezése, adminisztrációja;
- az általad irányított 12 szakmunkás hatékony munkavégzésének megszervezése, irányítása a minőségi eredmény eléréséhez;
- a társaság előírásainak megfelelő nyilvántartások, dokumentumok elkészítése, az adatvédelmi előírások betartatása mellett;
- az üres ingatlanokban tervszerű javítási, karbantartási feladatok végzésének ellenőrzése; dokumentálása.

Amit várunk Tőled:

- középfokú iskolai végzettség - műszaki szakirány;
- 1-3 éves vezetői gyakorlat;
- 5 év ingatlanüzemeltetési területen szerzett szakmai tapasztalat;
- Microsoft Outlook: levelezés és kiegészítő funkciók használata (Word, Excel erős haladó szint);
- gyors, hatékony, önálló és eredményorientált munkavégzés;
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség;
- precizitás, csapatban való együttműködés képesség;
- gépjárművezetői engedély és vezetési rutin megléte.

Előny:

- állami vagy önkormányzati területen szerzett tapasztalat;
- felsőfokú műszaki és/vagy közgazdasági végzettség;
- projektmenedzseri tapasztalat;
- építőipari kivitelezésben szerzett tapasztalat.

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;
- hosszú távú, stabil munkahely;
- kiszámítható munkakörnyezet;
- képzések, szakmai fejlődés támogatása;
- ingyenes parkolási lehetőség.

Munkavégzés helye:

- Budapest XIV. kerület Gvadányi u. 33-39.

Jelentkezés feltételei:

- A szakmai életutadat bemutató fényképes önéletrajz, **havi bruttó bérigény megjelölésével.**
- A jelentkezésed a kARRIER@bfvk.hu e-mail címre várjuk.
- 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. [\[link\]](#).