

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

**(BFVK Zrt./munkáltató)**

## **Ingtatlanhasznosítási referens**

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 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.

### **Főbb feladatok:**

A BFVK Zrt. közfeladat-ellátási szerződésében megfogalmazott ingatlanhasznosítási, ingó-és ingatlanértékesítési folyamatokhoz kapcsolódó referensi feladatok szakmailag magasszintű ellátása, ezen belül:

- bérbeadásra, értékesítésre, illetve más tulajdonosi döntésre irányuló javaslat – előterjesztés – összeállítása önkormányzati döntéshozó testületek számára. A szerződésteljesítések ellenőrzése;
- kapcsolattartás és folyamatos egyeztetés az ingatlanok hasznosítóival, üzemeltetőivel;
- társasházi közgyűléseken történő tulajdonosi képviselő ellátása, előzetes szakmai álláspont kialakítása;
- közreműködés a Ingatlanhasznosítási iroda nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében és folyamatos frissítésében;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat szerveivel, az Önkormányzat irányába történő adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentáció összeállítása.

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

- szakirányú területen szerzett tapasztalat;
- államigazgatási és vagy Jogi szakirányon szerzett felsőfokú iskolai szakképzettség;
- precizitás, stressztűrő képesség, terhelhetőség, csapatjátékos személyiség;
- MS Office alkalmazásokban való jártasság (Word magas szintű ismerete).

### **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:**

- határozott idejű 2 évre szóló munkaszerződés;
- munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős (heti nettó 40 órás) foglalkoztatás;
- heti 1 napos „home office” lehetőség;
- béren kívüli juttatás (Cafeteria);
- céges mobiltelefon;
- szakmai fejlődési lehetőség;
- fiatalos, dinamikus csapat.

### **Munkahelyi extrák:**

- céges étkező;
- céges rendezvények;
- parkoló.

### **Munkavégzés helye:**

Budapest, I. kerület, Attila út 13/a.

### **Jelentkezés az állásra:**

- 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.
- 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. [\[link\]](#).