

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 részre, 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 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. [\[link\]](#)