

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(BFVK Zrt./munkáltató)

Műszaki adminisztrátor

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:

- A fenntartási irodavezető munkájának támogatása adminisztratív és szervezési feladatokkal;
- műszaki és adminisztratív nyilvántartások naprakész vezetése;
- szerződések előkészítése, adminisztrációja és nyomon követése;
- kapcsolattartás partnerekkel, alvállalkozókkal és beszállítókkal;
- jelentések, kimutatások és egyéb dokumentációk készítése;
- karbantartási és fenntartási feladatokhoz kapcsolódó adminisztráció ellátása;
- a Fenntartási iroda operatív működésének támogatása.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- középfokú műszaki végzettség;
- minimum 2 éves szakmai tapasztalat;
- MS Office (Word, Excel) magabiztos használata;

- pontos, precíz és önálló munkavégzés;
- jó kommunikációs és adminisztrációs készségek.

Az állás betöltésének feltételei:

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

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- műszaki felsőfokú végzettség;
- hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat (pl. ingatlanfenntartás, műszaki adminisztráció);
- B kategóriás jogosítvány.

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

Munkavégzés helye:

- Budapest, 1144 Budapest Gvadányi utca 33-39., illetve külső helyszínen.

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 innen tölthető le. [\[link\]](#).