**Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Szociális munkás**

**Céginformáció:**

### Cégünk a Fővárosi Önkormányzat, mint tulajdonosunk megbízásából közel 1200 db lakás és 200 db nem lakás célú ingatlan hasznosítója, illetve üzemeltetője. Ennek a tapasztalatnak köszönhetően kaptuk a most induló Fővárosi Lakásügynökség felállításának feladatát. Szociális munkás kollégát keresünk bérlői kapcsolattartás, esetkezelés feladatainak ellátására.

Munkatársaink 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 részedre, fejlődési lehetőséget biztosítunk.
* Összetartó, dinamikus csapatban fogsz dolgozni.
* Jó hangulatú céges rendezvényeken vehetsz részt.

**Főbb feladatok, munkák:**

### A munkáltató kezelésében lévő ingatlanok bérlőivel való kapcsolattartás, esetkezelés, és adósságrendezési szolgáltatások kidolgozásában való részvétel, valamint a szolgáltatás szükség szerinti biztosítása, és kapcsolódó folyamatmenedzsment, háttérmunka, ügyintézés lebonyolítása:

* egyéni esetkezelés keretrendszerének kidolgozásában való közreműködés a Lakásügynökség iroda és a Fővárosi Önkormányzat munkatársainak partnerségében;
* igény és szükség szerint proaktív szociális munka;
* ügyfélszerződések előkészítése az esetkezelési tervben való együttműködésre;
* igény és szükség szerint háztartási kiadások tervezésével, elmaradásával kapcsolatos tanácsadás;
* kapcsolattartás az ügyfelekkel, fogadóóra biztosítása;
* igény és szükség szerint részvétel a bérleményellenőrzésben, panaszkezelésben;
* kapcsolattartás szociális intézményekkel, az ügyfelek számára elérhető szolgáltatástérképezés, ennek naprakész vezetése.

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

* szociális munkás, vagy társszakmában szerzett felsőfokú végzettség;
* minimum 2 éves releváns tapasztalat;
* proaktív gondolkodásmód, dinamizmus, határozott személyiség;
* MS Office ismeretek;
* pontosság, precizitás, rugalmasság;
* cselekvőképesség, büntetlen előélet, erkölcsi feddhetetlenséget tanúsító erkölcsi bizonyítvány bemutatása, magyar nyelv ismerete.

**Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

* lakhatási programokban, közszférában, adósságrendezésben szerzett munkatapasztalat;
* egyéb releváns továbbképzés vagy tapasztalat;
* jogosítvány;
* angol, vagy más nyelv 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:**

* bruttó bér: 600 000 Ft;
* munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős (heti 40 órás) foglalkoztatás;
* béren kívüli juttatás (Cafeteria) belső előírás szerint;
* céges mobiltelefon és laptop használat belső előírás szerint;
* szakmai és egyéni fejlődési lehetőség.

**Munkavégzés helye:**

* Budapest, 1013 Attila út 13., illetve családlátogatások, ügyintézések külső helyszínen.

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 szakmai életutadat bemutató fényképes önéletrajzzal.
* 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]](http://bfvk.hu/static/files/1/karrieroldal_adatkezelesi_tajekoztatoja_ver2.docx).