

Szeretne munkájával hozzájárulni Erzsébetváros fejlődéséhez, jobbra válásához?

Ha igen, és Ön egyben a munkájában igényes, precíz, dinamikus és nincs ellenére az emberekkel való aktív kapcsolattartás sem, akkor lehet, hogy az EVIN Nonprofit Zrt-hez éppen Önt keressük!

Bérleményellenőr

pozícióba

Az EVIN Nonprofit Zrt. 100%-ban a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában álló társaság, biztos anyagi háttérű ingatlankezelési szolgáltató. A bérleményellenőr munkakörben foglalkoztatottak munkája hozzájárul az ingatlanállomány megfelelő állapotának fenntartásához, a szerződészerű működtetéshez.

Főbb feladatok:

- az ingatlant használókkal történő kapcsolattartás, a rendeltetészerű használat rendszeres ellenőrzése, a szerződéstől eltérő helyzet(ek) dokumentálása és a megfelelő használati módra vonatkozó tanácsadás;
- az ingatlanok megtekintésének biztosítása bérleti szerződés megkötése előtt;
- az ingatlanok átadás-átvétele a bérlőknek/bérlőktől;
- üres ingatlanok rendszeres ellenőrzése;
- az észlelt műszaki hibák, egyéb problémák lehetőség szerinti legpraktikusabb kezelése, valamint ehhez a társterületek bevonása;
- biztosítási eseményekhez kapcsolódó dokumentálás, nyilvántartás;
- éves ellenőrzési tervek alapján a bérlemények bejárása, állapotfelvevési lapok rögzítése;
- közreműködés egyes rendkívüli helyzetek megoldásában;
- együttműködés a társasházi közös képviselőkkel.

Munkájáért cserébe biztosítjuk a következőket:

- határozatlan idejű munkaviszony;
- havi fix, bejelentett munkabér, havi bruttó fizetési keret: 450.000 – 490.000 Ft/hó;
- Cafeteria juttatás nettó 350.000 Ft/éves Cafeteria-kerettel a mindenkori szabályozás szerint;
- helyi Budapest bérlet a munkakörhöz kapcsolódóan;
- céges mobiltelefon;
- nyitott és támogató munkaszervezetben történő szakmai fejlődési lehetőség;
- folyamatos szakmai továbbképzés;
- a munkavégzés helye: Budapest VII. kerülete.

Ön az ideális jelentkező, ha:

- feddhetetlen előéletű;
- legalább középfokú végzettséggel és rendelkezik;
- a Microsoft Office programokat felhasználó szinten ismeri és kezeli;
- szóban és írásban is nyitottan és határozottan kommunikál az ügyfelekkel;
- tud precízen és önállóan dolgozni, problémákat kreatívan megoldani;
- határozott fellépésű, udvarias személyiség és jól tudja kezelni mások megnyilvánulásait;
- türelmesen meghallgatja a nehezen kommunikáló ügyfelek igényeit is;
- szabálykövető;

- proaktív;
- rendelkezik a munkakör jellege alapján szükséges fizikai állóképességgel, képes naponta akár 5-10 km megtételére és sok lépcső leküzdésére.

A kiválasztás során előnyt jelent, ha:

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
- ügyfélszolgálati munkakörben is szerzett tapasztalatot;
- középfokú műszaki végzettségű vagy műszaki beállítottságú;
- VII. kerületi lakos.

Tájékoztatás a személyes adatai kezeléséről:

A személyes adatkezelésről szóló Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatók a <https://evin.hu> honlap Adatkezelés pontjában érhetők el, ahol a munkáltató EVIN Nonprofit Zrt. (Székhelye: 1071. Budapest, Damjanich u. 12., adószáma: 12194528-2-42) – mint adatkezelő – részletes tájékoztatást ad az Önt, mint érintettet megillető jogokról is.

A vonatkozó adatkezelési tájékoztatókat elérheti az alábbi linkekre kattintva is:

<https://evin.hu/wp-content/uploads/2020/07/Oneletrajzokhoz-kapcsolodo-Adatvedelmi-es-adatkezelesi-tajekoztato-v1-2024-06-17.pdf>

<https://evin.hu/wp-content/uploads/2020/07/Erintetti-joggyakorlashoz-kapcsolodo-Adatvedelmi-es-adatkezelesi-tajekoztato-1-0-2024-08-01.pdf>

A jelentkezés módja:

Amennyiben érdeklődik az álláslehetőség iránt, és az adatkezelési tájékoztatást is megismerte, kérjük, küldje el a szakmai önéletrajzát mielőbb, de legkésőbb 2024. december 10-éig a kARRIER@evin.hu e-mail címre!