

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 Erzsébetvárosi Ingatlan gazdálkodási Nonprofit Zrt-hez éppen Önt keressük!

Műszaki ügyintéző

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 szerződés szerű működtetéshez.

Főbb feladatok, munkák:

- kapcsolattartás az ügyfelekkel;
- hibabejelentések kezelése: továbbítás szakmailag illetékes számára, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- kivitelezői ajánlat ellenőrzése;
- kivitelezési folyamat ellenőrzése;
- keretszerződések kezelése, a teljesítés követése;
- bérlőkkel, kivitelezőkkel, hatóságokkal történő egyeztetés;
- a teljesítés igazolása, igazoltatása;
- karbantartási javaslat készítése;
- kapcsolattartás a kerületi ingatlan gazdálkodás terén működő más munkatársakkal, társszervezetekkel.

Munkájáért cserébe biztosítjuk a következőket:

- határozatlan idejű munkaviszony;
- havi fix, bejelentett alaphír, havi bruttó fizetési keret: 550.000 – 590.000 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 műszaki végzettséggel rendelkezik épületgépész-, épületvillamosság- vagy magasépítés területen;
- írásban és szóban is egyaránt változatosan és jól kommunikál magyarul;
- felhasználói szinten ismeri a MS Office programokat és kézségszinten kezeli a szokásos informatikai eszközöket;
- szabálykövető;
- proaktív.

A kiválasztás során előnyt jelent, ha:

- épületek karbantartási feladatainak ügyintézése terén több éves tapasztalattal rendelkezik;
- felhasználói szinten ismeri a TERC költségvetés készítő programot;
- vállalatirányítási rendszerben történő munkában (pl. CRM, SAP stb.) tapasztalatot szerzett.
- társasházkezelői végzettséggel vagy tapasztalattal rendelkezik;
- 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!