

Létesítményfelelős

JELENTKEZEM

Budapesti Nagybani Piac Zrt.

1239 Budapest

☆ MENTÉS

Létesítményfelelős

Főbb feladatok, munkák:

- Az ingatlan állomány napi létesítmény-üzemeltetési feladatainak ellátása, szerződött feladatok elvégzésének ellenőrzése,
- Meghibásodások, hibaelhárítási tevékenységének előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése,
- A karbantartó szervezeti egység koordinálása, fejlesztése,
- Beszerzési, közbeszerzési eljárás előkészítésében való közreműködés, műszaki támogatás, műszaki kérdések megválaszolásában való részvétel, ajánlatok ellenőrzése,
- Szerződéskötések adminisztrációja, szerződések nyilvántartása, a teljesítés nyomon követése, változások kezelése,
- Karbantartási és kivitelezési feladatok végrehajtásának nyomon követése, azok résztvevőinek koordinálása,
- Költségek nyilvántartása: teljesítésigazolások előkészítése, számlák kezelése,
- Műszaki ütemtervek naprakészen tartása,
- A kivitelezési munkák folyamatos műszaki felügyeletének biztosítása, szakműszaki ellenőrök közreműködésével, a vonatkozó előírások, szabványok betartásának és betarthatóságának biztosítása,
- Javaslat tétel az ingatlanok, építmények üzemeltetéséhez kapcsolódó fejlesztő/pótló/energiaracionalizálási beruházásokra,
- Gépjármű park (munkagépek) rendszeres felülvizsgálatainak, eseti javíttatásainak bonyolítása, ügyintézés,
- Előkészíti a közüzemi szerződések műszaki tartalmát, a közüzemi költségek tervezését, figyelemmel kíséri a közüzemi költségek elszámolásait,
- Közreműködés a Műszaki igazgató adminisztrációs feladatainak előkészítésében és ellátásában,
- Közreműködik a hatóságok, szakhatóságok irányába történő adatszolgáltatások elvégzésében,
- Kapcsolattartás a társ osztályokkal, szakági kollégákkal,
- Anyagkészlet kezelése, nyilvántartása,
- A vezetékes- és mobil telefonkészülék állomány kezelése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább Középfokú (magasépítési technikus) végzettség,
- Magasépítési kivitelezésben eltöltött 6-8 év releváns szakmai és vezetői tapasztalat,
- Műszaki előkészítésben, költségvetés készítésben és elektronikus építési napló vezetésében szerzett tapasztalat,
- Számítógépes ismeretek: CAD (Autocad, Archicad) projekt menedzser és költségvetés készítő programok felhasználói szintű ismeretei,
- MS Office programok kiváló ismerete,
- Raktárkészlet kezelő alkalmazás ismerete,
- Minőségirányítási rendszerben szerzett tapasztalat (ISO)
- Angol kommunikációs szintű nyelvismeret (középfokú nyelvvizsga)
- Gyors helyzetfelismerő és problémamegoldó képesség, stressztűrő képesség,
- Önálló munkavégzésre alkalmasság, rugalmasság
- Precizitás, terhelhetőség,
- Jó kommunikációs készség.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Elhivatottság, szorgalmas, határozott, lojális munkavégzés.

Amit kínálunk:

- Stabil vállalati háttér, hosszútávú munkalehetőség
- Teljes munkaidő, határozatlan idejű munkaszerződés,
- Versenyképes fizetés,
- Egyéb juttatások (Szép kártya, bejárás támogatás helyközi bérlet),

- Szakmai fejlődési lehetőség (képzések támogatása),
- Szakmai támogatás segítőkész kollégáktól,
- Mobiltelefon, professzionális munkakörnyezet,
- Munkavégzés helye Budapest XXIII kerület.

Állás, munka területe(i):

- **Építőipar, Ingatlan**
- Üzemeltető

Jelentkezés módja:

A pályázathoz benyújtandó dokumentumok

- Fényképpel ellátott önéletrajz,
- Motivációs levél a fizetési elvárásokkal együtt,
- A sikeres pályázók esetében erkölcsi bizonyítvány bemutatása szükséges.

[JELENTKEZEM](#)

[☆ MENTÉS](#)