****

**Asztalos munkakörbe 8 órás munkavégzéssel munkatársat keresünk**

**A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:**

* A Társaság kezelésébe tartozó intézmények zavartalan működésének biztosítása, az épületek és a berendezések napi karbantartása,
* Szakirányú végzettségének megfelelő feladatok elvégzése, fokozott figyelemmel a munkavégzés alatt a szükséges védőeszközök használatára,
* az épületek rendszeres ellenőrzése, észlelt hibák jelzése, feljegyzése a karbantartói füzetbe,
* a felmerült – általa elvégezhető - szaktudásának, képzettségének és képességének megfelelő asztalos munkák elvégzése
* udvar, utca takarítása (összeseprés, fellocsolás), szükség szerint síkosság-mentesítés (hó lekotrása, felszórás),
* kerti felszerelések (padok, játszóeszközök) karbantartása,
* külső kivitelező, vagy szolgáltató intézményen belüli munkavégzése, hibaelhárítása során a munkaterületre való bejutás biztosítása, valamint az ott folyó munkavégzés felügyelete
* tevékenységéről munkanapló vezetése (anyag felhasználás rögzítése).

**Az asztalos személyével szemben támasztott követelmények:**

* büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása
* önálló munkavégzési képesség,
* pontosság,
* józan életmód.

**Foglalkoztatás jellege**: napi 8 órás munkaidő

**A munkavégzés helye**: Budapest, VIII. kerület

**A beosztás betöltésének időpontja:**

Fényképes önéletrajzaikat fizetési igény megjelölésével az alábbi elérhetőségeken várjuk:

* Postai úton a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. címére (1084 Budapest, Őr u. 8. Személyügy) történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: takarító vagy
* Elektronikus úton: a langsz@jgk.hu e-mail címen keresztül.

vagy

* Személyesen: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. címére (1084 Budapest, Őr u. 8. , Személyügy)