

Pályázati felhívás

Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

Üzemeltetési- és üdültetési vezető munkakör betöltésére

A munkáltató neve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.(JKN Zrt.)

A szervezet címe: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A kapcsolattartó neve: Halmai Róbert, vezérigazgató

A kapcsolattartó e-mail címe: titkarsag@jkn.hu

A kapcsolattartó telefonszáma: +36 1 499 9706

Felkínált munkakör megnevezése: Üzemeltetési- és üdültetési vezető

Rólunk

A Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. nem csupán a Józsefvárosi Önkormányzat egy gazdasági társasága. Mi vagyunk azok, akik segítünk a kerületből otthont varázsolni. 2015 óta dolgozunk azon, hogy Józsefváros több legyen utcák és házak hálójánál – legyen élettel teli közösségi tér, ahol jó élni, ahol lehet kérdezni, alkotni, találkozni. Üzemeltetési- és üdültetési vezetőnk a feladataink ellátásához szükséges háttérmunkát biztosítja.

Ellátandó feladatok:

- a műszaki, karbantartási feladatok ellátásának irányítása valamennyi telephelyen,
- tárgyi eszközök és műszaki berendezések, műszaki és egyéb, az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatások, beszerzések, beszerzési eljárások koordinálása,
- karbantartási és hibajavítási feladatok szervezése,
- költségvetési terv elkészítése, beszámolók készítése,
- bentlakásos gyermektáborok teljes körű üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása
- felújítási igények összegyűjtése valamennyi telephelyre vonatkozóan
- szakmai és pénzügyi beszámolók készítése
- valamennyi telephely munkavédelmi, valamint tűzrendészeti feladatainak biztosítása.

1

A munkavégzés helye: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. székhelye (1085 Budapest, Horánszky utca 13.) valamint telephelyei

A foglalkoztatás jellege: Munkatörvénykönyv szerinti munkaviszony

Munkaidő: Teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

Munkaidőbeosztás: kötetlen munkarend

Amit mi várunk:

- Épületek üzemeltetésében való jártasság, legalább középfokú műszaki vagy épületgépészeti végzettség,
- projektmenedzsmentben szerzett tapasztalat,
- dinamikus, gyors, önálló, pontos, megbízható munkavégzés,
- magabiztos számítógép, internet, valamint Word és Excel használat.

Ami előnyt jelent:

- Legalább 1-3 éves, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- CRM rendszer ismerete, használata

- Felsőfokú szakirányú végzettség (vagy azzal egyenértékű felsőfokú szakvégzettség),

Az ideális munkatárs:

Felelősségteljes és megbízható. Rendszerben, logikusan gondolkodik, a problémákat időben felismeri és képes önállóan kezelni. A célokat és feladatokat pontosan és világosan képes megfogalmazni. Precíz, pontos, munkájára igényes. Munkatársaival együttműködő.

Ezt kínáljuk mi:

- stabil és kiszámítható munkakörnyezet,
- dinamikus, támogató csapatban való munkavégzés,
- kreatív, inspiráló, barátságos, nyitott munkakörnyezet,
- cafeteria,
- az önkormányzati területhez és a szakmai tapasztalathoz illeszkedő bérezés,
- lehetőség a fejlődésre és a hosszú távú elköteleződésre

Jelentkezés:

Jelentkezni kizárólag elektronikus formában a titkarsag@jkn.hu e-mail címen vagy a honlapon található űrlap kitöltésével az alábbi dokumentumok csatolásával lehet:

- motivációs levél a bérigény megjelölésével;
- fényképes, részletes szakmai önéletrajz;
- a jelentkezésnek legyen része egy hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

Jelentkezési határidő: 2025. szeptember 8. 12:00

Az állás betölthető: azonnal

A kiírás megjelenésének dátuma: 2025. augusztus 11.