



HÁZKEZELŐ REFERENS

munkatársat keresünk részvénytársaságunkhoz teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra

Önéletrajzát **juttatási igény megjelölésével** várjuk a karrier@jgk.hu e-mail címre

Amit nyújtunk

- stabil cégháttér
- bejelentett jövedelem, teljesítményhez kötött jutalom
- munkába járás támogatása közigazgatási határon kívülről, BKK bérlet munkavégzéshez
- cafetéria juttatás szabályzat szerint
- biztosítjuk munka és magánélet egyensúlyát
- képernyős munkahelynél támogatjuk az éleslátást biztosító szemüveg készítését.
- indokolt esetben kamatmentes munkabérelőleg, illetve segély váratlan élethelyzetek kezelésére
- munkakörhöz kapcsolódó képzések támogatása

Ellátandó feladatok

- üzemeltetési-, gyorsszolgálati feladatok megrendelését, bonyolításának felügyeletét, számlák teljesítésigazolását végzi
- árajánlatokat, megrendelőket, előterjesztéseket, árverést készít elő és bonyolít le
- beszerzési dokumentációt állít össze
- ingatlanokhoz kapcsolódó felmérést, dokumentálást, állapotvizsgálatot végez.
- üres lakásokat, helyiségeket mutat be, biztosítja azokba a bejutást
- üres ingatlan kulcsok nyilvántartása, kulcsok átvételének/kiadásának adminisztrálása
- egyéb adminisztratív feladatok ellátása
- ügyfélfogadás

Az állás betöltésének feltételei

- legalább középfokú iskolai végzettség, műszaki ismeretek
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- önálló munkavégzés,
- jó problémamegoldó és együttműködési képesség,
- rugalmasság, megbízhatóság, pontosság,
- orvosi alkalmasság.

Munkavégzés helye:

- Budapest, VIII. kerület

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok bérbeadásával és elidegenítésével, közterületek fenntartásával, fizető parkolóhelyek üzemeltetésével, és település fejlesztéssel-beruházásokkal foglalkozik.

Társaságunk célja, hogy szolgáltatásainkat a lehető legjobb minőségben biztosítsuk a józsefvárosiak részére.

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal.