INTÉZMÉNYMŰKÖDTETÉSI IRODAVEZETŐ
munkatársat keresünk részvénytársaságunkhoz teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra

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

Ellátandó feladatok

- Biztosítja az intézmények zökkenőmentes üzemeltetéséhez, sürgősségi eseményekhez kapcsolódó javítások, szerződések határérték alatti megrendelését, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Elkészíti a területéhez tartozó, a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket.
- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok és beosztottak tevékenységét.
- Részt vesz az intézményi épületekre vonatkozó éves felújítási terv elkészítésében.
- Megrendeli és beszerzi az intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket.
- Felméri a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségeket.
- Javaslatot tesz az elvégzendő karbantartási, felújítási feladatokra.
- Részt vesz a karbantartási, felújítási munkák elvégzésében.

Amit nyújtunk:

- stabil cséghátter
- bejelentett jövedelem
- munkába járás támogatása

Előnyt jelent

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- VIII. kerületi lakos

Az állás betöltésének feltételei

- szakirányú műszaki szakmai végzettség
- 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.
Cégünk célja, hogy szolgáltatásainkat a lehető legjobb minőségben biztosítsuk a józsefvárosiak részére.

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal.