



## INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

munkatársat keresünk részvénytársaságunkhoz teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra

Önéletrajzát **juttatási igény megjelölésével** a [karrier@jgk.hu](mailto: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.
- **Személyesen részt vesz és közreműködik a karbantartási, felújítási munkák elvégzésében.**

### Amit nyújtunk:

- stabil cégháttér
- 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.