



Budapesti Ingatlan Nyrt.

Üzemeltetési asszisztens munkatársat keres

Feladatok

- Riportok előkészítése a cég ingatlan üzemeltetési ügyeivel összefüggésben, környezetvédelmi és energetikai feladatokkal kapcsolatban
- Eseti és rendszeres (karbantartási) munkákra alvállalkozói ajánlatok bekérése, ártükör készítése, szerződések előkészítése
- Beérkező számlák ellenőrzése, jóváhagyásra történő előkészítése
- Üzemeltetési költségek nyomon-követése, együttműködés a pénzügyi osztállyal
- Gépjármű flotta koordinációja (szerviz bejelentés, gumiztatás, tankolás ellenőrzése stb.)
- Eseti jelleggel fejlesztési projekteknél történő aktív részvétel adminisztrációs oldalon

Elvárások

- Office felhasználói tapasztalat
- Ingatlan üzemeltetési területen szerzett tapasztalat
- „B” kategóriás jogosítvány tapasztalattal
- Erős IT érdeklődés felhasználói szempontokból

Előny

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- SAP ismerete

Amit kínálunk

- Növekvő, stabil munkaadó
- Dinamikus csapat
- Igényes munkakörnyezet

Amennyiben érdeklí a pozíció, kérjük küldje el önéletrajzát a karrier@bif.hu email címre.

Az állásjelentkezéssel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztatónk megtalálható a www.bif.hu weboldalon.