

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



INGATLANKEZELŐ ADMINISZTRÁTOR

MI LENNE A FELADATOD?

- Az ingatlanokhoz tartozó számlák és szerződések nyilvántartása;
- Havi leolvasások igazolása, követése;
- Energiaszolgáltatókkal való kapcsolattartás, pályázatok kiírása, kezelése.

TÉGED KERESÜNK, HA

- Legalább középfokú végzettséged van;
- Van gyakorlatod épületüzemeltetésben;
- Magabiztos számítógépes ismeretekkel rendelkezel;
- Csapatban és önállóan is szeretsz dolgozni.

AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT

- Műszaki vagy gazdasági végzettség;
- Energetika terén szerzett tapasztalat.

A MUNKAVÉGZÉS HELYE

- 1134 Budapest, Váci út 35.



A fényképes önéletrajzokat az allas3@digih.hu e-mail címre várjuk.

