

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

# DIGI



## 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](mailto:allas3@digih.hu) e-mail címre várjuk.

