

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



INGATLANKEZELŐ MUNKATÁRS - BUDAPEST

FELADATOK

- Az ingatlanok állagvédelmi, karbantartási, javítási, felújítási munkáinak meghatározása,
- Az ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos teljes körű adminisztráció,
- Kapcsolattartás a vállalkozókkal, ajánlatok bekérése, szerződések megkötése,
- Megrendelések, teljesítés igazolások nyomon követése, rendszerbe történő rögzítése
- Kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal, tulajdonosváltások jelzése, reklamációk kezelése,
- Az esetleges biztosítási események intézése

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség,
- Legalább 1-3 év ingatlankezelés területén szerzett gyakorlat,
- Kiváló kommunikációs és szervező készség,
- Önálló, felelősségteljes munkavégzés,
- Erős problémamegoldó képesség,
- Gyorsaság, pontosság, precizitás,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest



A fényképes önéletrajzokat az allas2@digico.hu e-mail címre várjuk.

