

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



Magyarország egyik vezető telekommunikációs cége, megbízható,
munkájára igényes munkatársat keres

INGATLANKEZELŐ MUNKATÁRS

pozícióba

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

AMIT KÍNÁLUNK

- Határozatlan idejű munkaszerződés, hosszútávú munkalehetőség, stabil hátterű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Fiatalos légkör
- Teljeskörű szakmai képzési rendszer, amely elősegíti a sikeres munkavégzést
- Próbaidő után cafeteria
- Tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető munkahely

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest - XIII. kerület



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

