

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



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

## Üzemeltetési vezető pozícióba

### FELADATOK

- Költségvetés-tervezés, a fejlesztések végrehajtásának felügyelete
- A belső ingatlankezelő/karbantartó csoport koordinálása, munkájuknak felügyelete
- Alvállalkozókkal való tárgyalások lefolytatása
- Létesítmények elemzése a bérleti díj, a rezszi négyzetméterárának megtekintéséhez
- A bérleti / közüzemi szerződések kezelése a tulajdonosokkal való problémák megoldása érdekében
- Gazdaságos ingatlanüzemeltetés biztosítása
- Szerződések pénzügyi helyzetének nyomon követése, számlák leigazolása
- Új szerződések megszerzésének folyamatában szakmai támogatás biztosítása
- Ügyfelekkel való kapcsolattartás
- Üzemeltetéshez szükséges dokumentáció megvalósítása
- Az esetleges biztosítási események intézése
- Riportok és nyilvántartások készítése

### ELVÁRÁSOK

- Felsőfokú iskolai végzettség
- Épületüzemeltetésben szerzett tapasztalat
- Tárgyalási szintű angol nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány
- Jó kommunikációs készség, problémamegoldó készség, műszaki affinitás
- Rugalmasság, mobilitás
- Vezetői attitűd

### AMIT KÍNÁLUNK

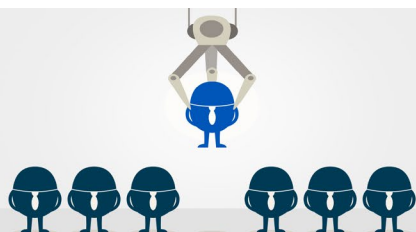
- Hosszútávú munkalehetőség, stabil háttérű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Felelősségteljes, szakmai kihívást nyújtó változatos, érdekes feladatok
- Fiatalos légkör, modern munkakörnyezet
- Cafeteria juttatás a próbaidő után



A fényképes önéletrajzokat  
az [allas2@digih.hu](mailto:allas2@digih.hu)  
e-mail címre várjuk.

# MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat  
az [allas2@digji.hu](mailto:allas2@digji.hu)  
e-mail címre várjuk.