

Álláspályázat

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat

Bérleménygazdálkodási ügyintéző

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Az Önkormányzat tulajdonát képező bérleményeket érintő adatok és adatbázisok kezelése, a változásokról havi változásjelentés készítése;
- Az Önkormányzat tulajdonát képező üres ingatlanok kulcsainak nyilvántartása, kulcsok kiadása és visszavétele;
- Közművekkel kapcsolatos ügyintézés a szolgáltatóknál, szükség esetén helyszíni ügyintézés, szerződések kezelése, nyilvántartása;

Jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- **határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő**

Munkavégzés pontos helye:

- **1126 Budapest, Királyhágó u. 18**

Jelentkezési feltételek:

- Érettségi,
- Jó kommunikációs készség, mind szóban, mind írásban.

Amit kínálunk:

- Rugalmas munkaidő;
- Rendszeres cafeteria;

Benyújtandó dokumentumok:

- Fényképes önéletrajz,
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- közmű ügyintézésben szerzett releváns gyakorlat

Pályázat benyújtásának határideje: 2025.08.15.

Jelentkezés: uzemeltetes@gesz12.hu email címen, vagy 1537 Budapest Pf. 453/404 postacímen

A munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja: 2025.09.01.