

Műszaki koordinátor

Feladat leírása:

- kereskedelmi ingatlanállomány üzemeltetési feladatainak ellátása
- kezelt ingatlanok műszaki állapotának aktuális ismerete, üzemeltetési költségek ellenőrzése, nyilvántartások és riportok készítése
- meglévő partnerek szerződéses kötelezettségeinek ismerete, teljesítésének nyomon követése
- karbantartási munkák, javítások megszervezése, alvállalkozók koordinálása és ellenőrzése, hibabejelentések kezelése
- ajánlatok, megrendelések nyomon követése, ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- garanciális problémák nyilvántartása, javítások koordinálása
- bérleti átalakításokkal kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció
- napi üzemeltetési adminisztrációs feladatok ellátása;
- partnerekkel (hatóságok, alvállalkozók, közmű szolgáltatók) folyamatos kapcsolattartás
- műszaki menedzser munkájának teljes körű támogatása

Az állás betöltéséhez elvárásunk:

- min. középfokú releváns műszaki végzettség
- középfokú angol nyelvtudás
- 1-3 év munkatapasztalat
- B kategóriás jogosítvány

Ami előnyt jelent:

- MS Office programok haladó szintű ismerete (Word, Excel, Outlook)
- ügyfélorientált gondolkodásmód
- technikai dokumentumok olvasása és értelmezése
- adminisztratív feladatok végzése irodai környezetben