**A Károli Gáspár Református Egyetem**

Kancellári Hivatal, Létesítménygazdálkodási Osztálya

*munkatársat keres*

**Üzemeltetési asszisztens-koordinátor***munkakörbe*

**Főbb feladatok:**

* üzemeltetési/szolgáltatási/tervezési szerződések nyomon követése, rögzítése, szerződéselőkészítő-lap és szerződéskísérők elkészítése, a szerződések mellékleteinek ellenőrzése, meglétükről való gondoskodás,
* az Egyetem költségvetésének tervezésében való részvétel, az elfogadott költségvetési keretek folyamatos figyelemmel kísérése,
* bútor és eszközbeszerzések igényfelmérésében, egyeztetésében, koordinálásában, szervezésében való részvétel,
* táblázatok, dokumentumok készítése meghatározott szempontok szerint,
* műszaki rajzok olvasása, adatgyűjtés,
* kapcsolattartás, együttműködés más szervezeti egységekkel és az alvállalkozókkal, beszállítókkal,
* műszaki szemléken, felméréseken való részvétel más szervezeti egységek telephelyein,
* az Üzemeltetési Csoport munkájának adminisztratív támogatása,
* hivatali ügyintézés, közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás,
* tervek, műszaki dokumentációk archiválása,
* üzemeltetéshez kapcsolódó, mennyiségi számításokban, tételek ellenőrzésében, táblázatkészítésben való részvétel,
* számlaügyintézésben, teljesítésigazolások szerkesztésében való részvétel,
* költözéssel, szállítással kapcsolatos szervezési feladatokban való részvétel

**Feltételek:**

* Legalább középfokú műszaki végzettség
* Minimum 3 éves szakmai tapasztalat
* A Microsoft 365 (vagy Sharepoint) felhasználói szintű használata
* Büntetlen előélet

**Előnyt jelent:**

* ArchiCAD program ismerete

**Egyéb kompetenciák:**

* Csapatjátékos szellem
* Rendszerszemlélet
* Udvarias, határozott fellépés
* Tárgyilagos problémamegoldás
* Microsoft Word, Excel felhasználói szintű kezelése

**Amit kínálunk:**

* Közös megegyezés szerinti jövedelem
* Szakmai fejlődési lehetőség
* Munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős foglalkoztatás

**Munkavégzés helye:**

* Budapest

**Jelentkezés módja:**

* Szakmai végzettséget igazoló dokumentumok másolata
* Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány másolata

A fényképes önéletrajzát **bruttó fizetési igény**, valamint a levél tárgyában a **pályázó nevével és a megpályázott pozíció megjelölésével** várjuk a "Jelentkezem" gombra kattintva.

A pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatban a kre.hu/adatvedelem oldalon megtekinthető "Álláspályázatok adatkezelési tájékoztató" című dokumentumban találhat információkat. **Tájékoztatjuk, hogy a pályázat érvényes benyújtásának feltétele a fenti dokumentum mellékletét képező, vagy azonos adattartalommal elkészített nyilatkozat pályázati anyaghoz történő csatolása.**