A képen szöveg, képernyőkép, számítógép, computer látható

Automatikusan generált leírás

A Károli Gáspár Református Egyetem

**Gazdasági Főigazgatóságának**

**Létesítménygazdálkodási Osztálya**

munkatársat keres

**üzemeltetési asszisztens**

munkakörbe.

**Feladatok, amelyek az új munkatársunkra várnak:**

* Részvétel az üzemeltetési szerződések előkészítésében, a szerződések rögzítése és nyomon követése
* Közreműködés a szervezet költségvetésének a tervezésében, a költségvetési keretek figyelemmel kísérése
* Részvétel a szervezeti egységek üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzési igényeinek a felmérésében, a beszerzések koordinálásában és szervezésében
* Hivatali ügyintézés, közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás
* Műszaki rajzok és dokumentációk kezelése
* Közreműködés a számlák és a teljesítésigazolások ügyintézésében
* Műszaki szemlék, felmérések dokumentálása, jegyzőkönyvezése
* Az Üzemeltetési Csoport munkájának adminisztratív támogatása

**Kompetenciák, amelyeket az új munkatársunktól várunk:**

* Legalább középfokú műszaki végzettség
* Minimum 3 éves szakmai tapasztalat
* A Microsoft 365 felhasználói szintű ismerete
* Az általa kezelt területek átlátása, megértése
* Számok és egyéb adatok pontos kezelése
* Udvarias és egyben határozott fellépés
* Bonyolult helyzetek ötletes megoldása
* Igényesség a dokumentációk készítésében
* Készség a munkatársakkal való együttműködésre

**Előnyt jelent:**

* Gyakorlat ArchiCAD program felhasználói szintű kezelésében

**Amit az új munkatársunknak kínálunk:**

* A teljesítményt elismerő, versenyképes jövedelem
* A szakmai tudás és képességek folyamatos bővítésének a lehetősége
* Támogatás a csapatba és a munkába történő beilleszkedésben
* A feladatok függvényben home office munkavégzés lehetősége
* Empatikus, segítőkész munkatársak
* Budapesten kívüli lakóhely esetén munkába járási támogatás
* Vasúti utazási kedvezmény
* Szemüvegvásárlási támogatás
* Munkaidő H– Cs 08.00 – 16.30, P 08.00 – 14.00

**Munkavégzés helye:**

* Budapest, Kálvin tér

**Foglalkoztatás jellege:**

* Teljes munkaidő
* A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

**Jelentkezés módja:**

Magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát és motivációs levelét **bruttó fizetési igényének megjelölésével**, valamint a **levél tárgyában az „Üzemeltetési asszisztens”** pozíció feltüntetésével várjuk a [hr@kre.hu](mailto:hr@kre.hu) e-mail címre.

A pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatban weboldalunkon az „EGYETEMÜNK” menüpont alatti „Adatvédelem” címre kattintva az "[Adatkezelési tájékoztató - Károli Gáspár Református Egyetem álláspályázatok adatkezelési tájékoztatója"](http://www.kre.hu/portal/images/adatvedelem/2022/Allaspalyazatok_adatkezelesi_tajekoztatoja.pdf) című dokumentumban ([kre.hu/adatvedelem](http://www.kre.hu/portal/images/adatvedelem/2022/Allaspalyazatok_adatkezelesi_tajekoztatoja.pdf)) talál információt. **Tájékoztatjuk, hogy a pályázat érvényes benyújtásának feltétele a fenti dokumentum végén található, vagy azzal azonos adattartalommal elkészített nyilatkozat pályázati anyaghoz történő csatolása.**