



Magyarország komplex építő- és építőanyag ipari műszaki értékelő, vizsgáló, ellenőrző, tanúsító, szakértő és innovációs intézménye vagyunk. Értékrendünkben prioritásként szerepel a fenntarthatóság iránti törekvés. Hisszük, hogy a minőségi munkavégzéssel és az innovatív megoldásokkal hatékonyan támogatjuk az építőipar fejlődését.

Közel 60 éve eredményesen működünk, amellyel stabil hátteret tudunk nyújtani munkatársainknak. A folyamatos dinamikus fejlődésünk mellett fontosnak tartjuk, hogy kollégáink korszerű munkakörülmények között, innovatív, modern környezetben, egy energiahatékony épületben dolgozhatnak. Versenyképes bérekkel, kiemelkedő béren felüli juttatásokkal, számos szakmai fejlődési lehetőséget nyújtva ismerjük el a teljesítményt.

Kiemelt színvonalú szolgáltatást nyújtó felkészült mérnökeink, hozzáértő szakembergárdánkba keressük új munkatársunkat a

Létesítménygazdálkodási irodánkba

Üzemeltetési asszisztens

pozícióba

Amit kínálunk:

- Változatos szakmai feladatok;
- Szakmai képzési lehetőségek;
- Támogató, szakmai fejlődést segítő munkatársak;
- Rugalmas munkaidő;
- Kedvező béren kívüli juttatási rendszer, sportolási és üdülési lehetőség, egészségbiztosítás;
- Ingyenes parkolás a cég telephelyén belül;
- Munkába járás támogatása;
- Hosszú távú együttműködés.

Amiben számítunk leendő munkatársunk tudására, szakmai hozzáértésére:

- Beérkező közüzemi (víz, gáz, áram) számlák adatainak begyűjtése, számla felosztó készítése, kimutatások elkészítése; táblázatok kezelése, adatszolgáltatás, kapcsolattartás
- Nyilvántartja és bonyolítja a Társaságot érintő Biztosításokkal kapcsolatos ügyeket, szerződéseket
- Nyilvántartja a beérkező közüzemi számlákat, szerződéseket, melyeket lejárat közeledtével szükség szerint megújít
- Rögzíti, igazolja, felosztja a beérkező számlákat a Navision rendszerben
- Rögzíti és nyilvántartja a mérőóraállásokat, adatszolgáltatást nyújt számlázáshoz
- Tájékoztatja a bérlőket és kapcsolatot tart velük minden vonatkozó témában (értesítések, szerződéskötés, birtokbavétel, bérbeadás, stb)
- Üzemeltetési feladatok ellátása
- Vezető munkájának segítése, támogatása.

Amire mindenképpen szükség van a feladatok elvégzéséhez:

- Felsőfokú végzettség;
- 3-5 év hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat;
- Excel, Word programok magabiztos ismerete;
- Megbízható, munkájára igényes személyiség;
- Precíz, lelkiismeretes és proaktív munkavégzés;



- Kitűnő együttműködési és problémamegoldó készség;
- Jó kommunikációs képesség.

Előnyt jelent:

- Azonnali munkába állás;
- Műszaki végzettség;
- Microsoft 365 környezet ismerete.

Munkavégzés helye:

- Szentendre

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, úgy „**Létesítménygazdálkodási asszisztens**” pozíció megjelölésével juttassa el bérigénnyel és fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajzát a hr@emi.hu e-mail címre.

Bővebb információért kérjük, látogasson el honlapunkra: www.emi.hu

A pályázó a pályázat benyújtásával kifejezett hozzájárulását adja az adatkezeléshez azon adatokra vonatkozóan, amelyeket a pályázatában feltüntetett. Az ÉMI Nonprofit Kft., mint adatkezelő az állaspályázatokat az „**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (állaspályázatokkal kapcsolatos adatkezelés)**” című dokumentumban meghatározott módon kezeli, mely tájékoztató az adatkezelő a honlapján teszi közzé a www.emi.hu oldalon, az **Adatvédelem** menüpont alatt. Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy ezt a tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa. A módosításokról az Érintetteket az Adatkezelő honlapján keresztül tájékoztatja.