



Közös energiával a zöld Budapestért!

**A BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt.
Technológia- és célgép igazgatósága munkatársat keres**

MŰSZAKI FŐMUNKATÁRS

munkakörbe

Kik vagyunk mi?

A BKM Nonprofit Zrt. Budapest egységes közműtársasága, amely 5 nagyműtű cég egyesülésével a főváros kiemelten fontos közszolgáltatásait végzi. Ennek keretében ellátjuk a távhőszolgáltatási, a köztisztasági, a hulladékgazdálkodási, a kertészeti és a temetkezési feladatokat, valamint kéményseprőipari szolgáltatásokat nyújtunk.

Miért jó nálunk dolgozni?

- mert izgalmas, szakmai kihívásokban és érdekes feladatokban gazdag munkakört tölthetsz be
- mert szakmai fejlődésedet képzésekkel támogatjuk
- mert egy segítőkész, közvetlen csapat vár
- mert mi a jó teljesítményt anyagilag is elismerjük (a vezetőd negyedévente értékeli a teljesítményedet, így a fizetésed mellé 3 havonta pénzbeli juttatást kaphatsz)
- mert számos béren kívüli juttatásban részesülsz (pl. SZÉP-kártya, óvodai, bölcsődei étkeztetés elszámolása)
- mert támogatjuk a vidékről bejáró munkavállalók utazási költségét

Milyen feladatok várnak?

- szakmai szempontból képviseled az Igazgatóság felelősségi körébe tartozó témákban, a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat (műszaki tartalom összeállítása az indításhoz, folyamat kísérése)
- nyomon követed a hatályos szerződések megfelelő és hatékony kihasználtságát, a keretösszeg felhasználását, valamint esetleges kimerülés esetén, új eljárást indítasz
- támogatod a szervezeti egységre kiadott éves tervfeladatok megvalósulását
- a kontrolling adatok figyelembevételével, elemzed a járművek és célgépek cserefordarabos és cserealkatrészes javítását az eljárás hatékonyságának növelése érdekében
- figyelemmel kíséred és időszakosan felülvizsgálod az Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó integrált minőségirányítási eljárásokat az optimalizálás érdekében

Mit várunk a munkakör betöltéséhez?

- műszaki szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséget
- beszerzési területen és/vagy műszaki referencként szerzett minimum 3 év tapasztalatot
- magabiztos és kommunikatív személyiséget
- nyitottságot az új ismeretek iránt
- szervező, rendszerező és tárgyaló képességet
- kiemelkedő problémamegoldó képességet és kreativitást
- felhasználói szintű MS Office ismereteket
- nagyfokú önállóságot, gyors munkatempót, precizitást

A munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

Jelentkezés: Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, hogy önéletrajzodat bérigény megjelölésével küldd el részünkre a kARRIER@kf.hu e-mail címre.

Kérdés esetén keress minket bizalommal a következő telefonszámon: +36 30 277 7115