

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság
Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

karbantartási menedzser (2025/066)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

Feladatok:

- Aktív részvétel az éves karbantartási és felújítási terv összeállításában az Igazgatóság Beruházási és Műszaki Osztályával együttműködésben
- Koordináció és együttműködés a BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft.-vel
- Felújítási igények és meghibásodások bejelentése, koordinálása
- Karbantartási terv szerinti feladatok felügyelete, eszközök karbantartása
- Havi teljesítések előkészítése, ellenőrzése
- Szerződéses kötelezettségek nyomon követése, riportkészítés
- Ingatlanok állapotának folyamatos ellenőrzésében való részvétel
- Alvállalkozói szerződések előkészítése, megkötése, teljesítésellenőrzés
- Árajánlatkérések, megrendelések, beszerzések bonyolítása
- Kapcsolattartás gondnoksággal, létesítményfelelősökkel, alvállalkozókkal
- Éves karbantartási terv alapján felújítási munkák elrendelése, felügyelete
- Részvétel a Q épület PPP üzemeltetésének ellenőrzésében
- Hibabejelentések kezelése, javítások megszervezése, teljesítésellenőrzés
- Rendszeres beszámolás a közvetlen felettes felé
- Hibabejelentési rendszer kezelése, riportkészítés
- Belső szabályozókkal kapcsolatos javaslatok kidolgozása/kidolgoztatása a kockázatok megoldására a munkakör keretein belül

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügynivő szakértő)
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Középfokú szakirányú végzettség
- Több éves szakmai tapasztalat karbantartási/üzemeltetési területen
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása
- Erkölcsi bizonyítvány

Előnyt jelent:

- Főiskolai vagy egyetemi villamosmérnöki végzettség, vagy villamosipari technikus

végzettség

- Oktatási vagy más közintézményben, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Műszaki ellenőri jogosultság

Elvárt kompetenciák:

- Önálló munkavégzés
- Komplex problémamegoldó képesség, proaktív szemlélet
- Megbízható, precíz, pontos, munkájára igényes személy
- Kiváló kommunikációs és szervezőképesség

Amit nyújtunk:

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

Jelentkezés: A **humaneroforras@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

Benyújtási határidő: 2025.05.12.

Állás tervezett betöltésének időpontja: elbírálást követően azonnal betölthető