



Óbudai
Egyetem
OBUDA UNIVERSITY

(Létesítmény) Üzemeltetési koordinátor

Óbudai Egyetem – Gazdasági Főigazgatóság, Műszaki és üzemeltetési iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Épületkarbantartási és felújítási munkák szervezése, koordinálása
- Építészeti és egyéb műszaki hibák feltárásának és javításának lebonyolítása, előírt és általánosan elfogadott szakmai irányítása
- Kivitelezések teljes folyamatának követése (ajánlatkérés, megrendelés, kivitelezés nyomon követése, műszaki átadás, elszámolás)
- Külső vállalkozókkal és szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- Keretszerződések és eseti megrendelések kezelése
- Teljesítési igazolások, jegyzőkönyvek előkészítése, átadási dokumentációk ellenőrzése
- Számlák ellenőrzése, elszámolások vezetése, keretösszegek nyomon követése
- Hibabejelentések kezelése, feladatok priorizálása
- Folyamatos kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel

Elvárások

- Intézményi vagy nagyobb ingatlanállomány üzemeltetésében szerzett tapasztalat
- Keretszerződések, műszaki átadások, elszámolások ismerete
- Gyakorlati tapasztalat építészeti, felújítási és átalakítási projektekben
- Épületüzemeltetési és létesítménygazdálkodási területen szerzett tapasztalat
- Önálló, felelősségteljes munkavégzés
- Jó szervezőkészség, rendszerszemlélet
- Több párhuzamos feladat hatékony kezelése
- Precíz adminisztrációs és dokumentációs készség
- Kommunikációs készség vállalkozókkal és megrendelőkkel egyaránt

Állás, munka területe(i):

- Üzemeltetés

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 évnyi tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- Középfokú végzettség (építészeti területen)

Szükséges nyelvtudás:

- Nem igényel nyelvtudást

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő
- Határozatlan idejű szerződés

Munkavégzés helye:

Óbudai Egyetem telephelyei (központ: 1034 Budapest, Bécsi út 122-124.)

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz
- motivációs levél, bérigény megjelöléssel
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetiben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezelese_rol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetiben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „(Létesítmény) Üzemeltetési menedzser” és az álláshirdetés azonosítóját is: GFI, 302,2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- Elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. március 5.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.