

MŰSZAKI IGAZGATÓ

munkakör

Feladat

- Műszaki igazgatóság operatív vezetése, irányítása fejlesztése.
- A társaság üzemeltetésében lévő ingatlanok és területek napi üzemeltetéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, az erőforrások elosztása a hatékony munkavégzés érdekében, az üzemeltetés biztosítása.
- A karbantartási szervezet működtetése és a karbantartási erőforrások biztosítása.
- Műszaki, karbantartási dokumentációk, folyamatokat leíró technológiai-, műveleti- és munkautasítások elkészítésében való részvétel, dokumentációk és jelentések készítése.
- Költségoptimalizálás, az energia- és vízgazdálkodás mellett az egyéb szolgáltatások felhasználásának felügyelete; hatékonyságnövelő projektek kidolgozása.
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyvezető igazgatóval, rendszeres heti / havi jelentés a munkafolyamatokról, munkaszervezésről.
- Feladata az igazgatóság hatáskörébe tartozó társasági szerződések kezelése, szükség szerint pályáztatás, szerződés módosítás, megszüntetés kezdeményezése,
- A társaság beszerzési feladatainak szervezése, beszerzések bonyolítása.
- Együttműködés a társosztályokkal, folyamatos kapcsolattartás a beszállítókkal és szolgáltatókkal, rendezvények lebonyolítása során aktív műszaki támogatás
- Munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások, belső szabályzatok betartásának felügyelete.
- Elemzések, kimutatások, riportok készítése.

Az ideális jelölt

- felsőfokú műszaki végzettség
- hasonló munkakörben szerzett 3-5 éves tapasztalat
- magasfokú meggyőző készség, jó kommunikációs képesség
- problémamegoldás és akcióorientáltság
- MS Office ismeretek
- vonatkozó jogszabályok, szabványok, előírások ismerete
- önállóság, megbízhatóság, precizitás, stressztűrés

Munkaidő:

teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

6726 Szeged, Temesvári krt. 33.

Jelentkezés:

e-mail: human@szegedsport.hu

személyesen: 6726 Szeged, Temesvári krt. 33. Fsz. 13. iroda