

Facility Manager

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 800 €**

Cena: **2 160 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Asistent manažéra

Facility manager

Vedúci prevádzky

Preferovaná lokalita

Okres Žilina

Okres Považská Bystrica

Okres Ilava

Okres Púchov

Okres Trenčín

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Zručnosti

Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

2021 – súčasnosť

Office Manager

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s dielmi a príslušenstvom motorových vozidiel

- » Čiastočný úväzok - Súbežne s materskou dovolenkou (koniec ML 03/2025)
- » Zabezpečenie plynulého chodu kancelárie
- » Príprava dokumentov na stretnutia
- » Vybavovanie emailovej, poštovej a telefonickej komunikácie
- » Evidencia dokladov

2020-2021

Vedúci oddelenia – správa majetku

Zameranie spoločnosti:

Samospráva

- » Vedúci oddelenia - 11 zamestnancov
- » Činnosti súvisiace s nakladaním s majetkom spoločnosti a so správou iných organizácií
- » Prezentácia a komunikácia návrhov oddelenia členom rady. Úlohy oddelenia: ▪ Príprava a spracovanie podkladov pre výmenu majetku, predaj/kúpu; a zriadenie vecného bremena ▪ Spracovanie máp pozemkov a znaleckých posudkov pre prevod nehnuteľností ▪ Správa systému evidencie nehnuteľností - XMatik ▪ Príprava návrhov a papierovej práce na opustenie nepotrebného a nadmerného majetku ▪ Obhliadky nehnuteľností; zápis vlastníckych a iných práv do katastra nehnuteľností ▪ Príprava verejných súťaží a priamych predajov majetku samosprávy ▪ Príprava podkladov a návrhy pozemkových úprav (najmä pod cestami v samosprávnom vlastníctve) ▪ Administratívna podpora zmlúv o prenájme nebytových priestorov ▪ Komunikácia a koordinácia organizácií v pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja v oblasti prenájmov ▪ Spolupráca a komunikácia s ostatnými oddeleniami ▪ Iné úlohy

01/2014 – 08/2019

Manažér budov a nebytových priestorov / Property manager

Zameranie spoločnosti:

Nehnutelnosti

- » prevádzka, správa a dohľad nad nehnuteľnosťami
- » komunikácia s nájomcami, aktívne vyhľadávanie nových nájomcov
- » spolupráca, komunikácia, príprava podkladov a rokovanie o zmluvách s nájomcami, dodávateľmi energií, poisťovacími spoločnosťami a realitnými agentúrami
- » spolupráca s orgánmi verejnej správy
- » výber dodávateľov, zhotoviteľov na vykonanie prác súvisiacich so správou budov, dojednanie podmienok a návrh zmlúv
- » zabezpečenie pravidelných revízií a kontrol technologických zariadení, BOZP a PO v nehnuteľnostiach
- » vyhotovenie podkladov pre fakturácie, spolupráca s právnym a účtovným oddelením
- » správa nehnuteľností po stránke správy systémov a personálneho obsadenia potrebných pre udržiavanie majetku a jeho riadenie
- » organizácia a realizácia údržby a opráv nehnuteľností prostredníctvom tretej osoby
- » zabezpečenie komunikácie medzi nájomcom a vlastníkom nehnuteľností
- » optimalizácia spotreby energií a rozúčtovanie spotrebovanej energie nájomcom
- » samostatné vyhľadávanie kupujúcich na budovy/pozemky určené na predaj
- » vyhotovovanie medziročného hospodárenia jednotlivých budov

02/2006 - 01/2014

Team leader na oddelení General Affairs / Projektový líder

Zameranie spoločnosti:

Automobilový priemysel / výroba káblových zväzkov

General Affairs (07/2007 - 01/2014)

- » založenie pobočiek na Slovensku, v Čechách a právna podpora
- » koordinácia pobočiek a vzťahov s tretími stranami a obchodnými partnermi
- » vedenie obchodných rokovaní, prezentácia spoločnosti
- » práca v oblasti práva, nehnuteľností, styk so štátnymi a komunálnymi úradmi
- » vedenie a koordinácia investičných a stavebných projektov
- » rozpočtovanie, obchodné a investičné poradenstvo a konzultácie so CEO
- » technické zabezpečenie budovy & riadenie administrácie budovy (povolenia, certifikáty, energetická bezpečnosť)
- » dohľad nad správou energií v rámci spoločnosti, energetická bezpečnosť
- » vedenie a koordinácia projektov v oblasti investícií, výstavby, kontraktovanie (monitoring, proces, analýza, opatrenia, dokumentácia, vyhodnotenie)
- » vyhľadávanie dodávateľov, dojednanie podmienok a návrhy zmlúv
- » zodpovednosť za riadenie zmlúv, administrácia oddelenia v súlade s certifikátmi kvality ISO/TS

- » riadenie zmlúv o prenájme bytov (kontrakty, energie a pod)
- » administrácia oddelenia, nastavenie procesných máp, spolupráca s inými oddeleniami (účtovné, HR, výroba, údržba)
- » reporting Top manažmentu a Kórejskému ústrediu, získanie schválenia pre projekty

L'udské zdroje (04/2006 - 06/2007)

- » nábor nových zamestnancov do výroby a kancelárií (pracovné pohovory)
- » organizácia školení, tréningov, prezentácia spoločnosti a jej produktov
- » uzatváranie pracovných zmlúv s novoprijatými zamestnancami
- » vytvorenie, udržiavanie a aktualizácia databázy uchádzačov o zamestnanie
- » komunikácia a zber/analýza spätnej väzby od zamestnancov
- » reporting denného stavu / miery absencie a pod

Účtovné oddelenie (02/2006 - 04/2006)

- » zodpovednosť za pokladňu (príjem a výdaj)
- » evidencia prijatých faktúr a príprava príkazov na úhradu na schválenie
- » príprava dokumentácie k žiadosti o úver, úverové linky, spolupráca s bankami
- » denné finančné reporty

Vzdelanie / Education

2000 - 2005

Ekonomická fakulta

Manažment

2004 - 2005

Univerzita

Medzinárodný Marketing, Manažment Finančných inštitúcií, Zákaznícke správanie

1996 - 2000

Obchodná Akadémia