Helpdesk koordinátor

NGBS Hungary Kft.

Munkavégzés helye	Szerződés típusa	Szakterület	Napi munkaidő
1222 Budapest, Gyár utca 15.	**Határozatlan idejű**	**Üzleti támogató központok**	**Teljes munkaidőben**

Az NGBS Hungary Kft. csapatába Helpdesk koordinátor munkatársat keresünk, aki összefogja a beérkező hibabejelentések és üzemeltetési igények kezelését, koordinálja a kapcsolódó feladatokat, és folyamatos kapcsolatot tart ügyfeleinkkel, kollégáinkkal és partnereinkkel.
Olyan kollégát keresünk, aki szeret rendszert vinni a napi működésbe, magabiztosan kommunikál, jól kezeli a párhuzamos feladatokat, és számára természetes, hogy egy bejelentést nemcsak rögzíteni kell, hanem végig is kell követni annak megoldásáig.

Feladatok

- Beérkező hibabejelentések, üzemeltetési és karbantartási igények fogadása, rögzítése és nyomon követése
- Bejelentések priorizálása, szűrése és továbbítása a műszaki kollégák, alvállalkozók és partnerek felé
- Hibaelhárítási és karbantartási feladatok koordinálása
- Határidők, vállalások és SLA-k nyomon követése
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyfelekkel a bejelentések aktuális státuszáról
- A műszaki kollégák és partnerek munkájának adminisztratív támogatása
- Munkalapok, teljesítésigazolások és kapcsolódó dokumentációk kezelése
- Lezárt feladatok adminisztrációjának ellenőrzése
- Ismétlődő hibák és problémák jelzése a szakmai vezetők felé
- Helpdesk- és üzemeltetési kimutatások, riportok előkészítése
- Együttműködés a társaság műszaki, üzemeltetési és gazdasági területeivel

Amit kérünk

- Legalább középfokú végzettséggel rendelkezel
- Szervezetten és precízen dolgozol
- Jó kommunikációs és problémamegoldó készséged van
- Képes vagy egyszerre több ügyet kézben tartani és priorizálni
- Ügyfélközpontúan, ugyanakkor határozottan kommunikálsz
- Magabiztosan használod az MS Office alkalmazásokat
- Munkádra az önállóság és a felelősségteljes hozzáállás jellemző

Miért jó nálunk dolgozni?

- Stabil vállalati hátteret,
- Hosszú távú munkalehetőséget,
- Változatos, felelősségteljes munkakört,
- Szakmailag összetett épületüzemeltetési és műszaki környezetet,
- Együttműködő, támogató szakmai csapatot,
- Fejlődési lehetőséget műszaki és üzemeltetési területen

Előnyt jelent

- Műszaki vagy épületüzemeltetési területen szerzett tapasztalat
- Helpdesk, diszpécseri vagy koordinátori munkakörben szerzett gyakorlat
- Épületgépészeti, épületautomatizálási vagy facility management alapismeretek
- Vállalatirányítási, ticketing vagy CAFM rendszer használatában szerzett tapasztalat

Jelentkezés

https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezes/11506

Határidő

Jelentkezési határidő: 2026.12.11.

- Műszaki dokumentációk kezelésében szerzett gyakorlat
- Angol nyelvismeret

Számunkra a jó Helpdesk koordinátor nem egyszerűen továbbítja a bejelentéseket.
Tulajdonosként kezeli az ügyeket, tudja, mi van folyamatban, kinél van a következő lépés, mi a határidő, és gondoskodik arról, hogy az ügyfél megfelelő tájékoztatást kapjon.
Ha szereted, amikor sok szál fut egyszerre, mégis átlátod a teljes képet, szívesen dolgozol emberekkel és műszaki területen, valamint örömmel vállalsz koordinációs felelősséget, várjuk jelentkezésedet