

Arbeitsplatz

Trenčín, Slovensko

Home-Office

Trenčín

Anfangsdatum

Sofort

Datum der Angebotserstellung

14.12.2025

Beschäftigungsformen

Teilzeitbeschäftigung, Stunden pro Woche: 25

Selbstständige Tätigkeit

Werkvertrag

Auftragsverhältnis

Gehalt (brutto)

seit 500 € bis 1.300 € pro monat

Odmeny sú podľa aktivity a splnenia úloh. %s obratu firmy alebo fixná odmena za výkon.

Anzahl der offenen Stellen

2

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

▣ HLADÁME ASISTENTKU / ASISTENTA DO REALITNEJ KANCELÁRIE (ŽIVNOSŤ)

Do rastúcej realitnej kancelárie hľadáme spoľahlivú a samostatnú asistentku, ktorá bude oporou pre realitný tím a pomôže udržať poriadok v administratíve, procesoch a komunikácii.

▣ NÁPLŇ PRÁCE

- administratívna a organizačná podpora realitného tímu
- správa kalendárov, termínov, obhliadok a stretnutí
- komunikácia s klientmi (email, telefón)
- príprava podkladov k zmluvám a inzercii
- práca s CRM systémom a databázami
- kontrola a aktualizácia inzerátov nehnuteľností
- spolupráca na automatizácii procesov
- dohľad nad úlohami a termínmi

□ POŽADUJEME

- výborné organizačné schopnosti a zmysel pre systém
- samostatnosť, zodpovednosť a spoľahlivosť
- profesionálne a príjemné vystupovanie
- dobrú znalosť práce s PC (Google Workspace / MS Office)
- schopnosť pracovať s viacerými úlohami naraz
- diskretnosť
- výhodou: skúsenosť s realitami, administratívou alebo CRM systémami

□ PONÚKAME

- spoluprácu na živnosť
- odmenu dohodou (podľa skúseností a rozsahu práce)
- flexibilný čas a možnosť čiastočnej práce online

- zaškolenie do procesov a systémov
- dlhodobú spoluprácu v stabilnej realitnej kancelárii

☐ ZÁUJEM?

Pošli nám krátky životopis a pár viet o sebe. Hľadáme niekoho, kto vie veci dotiahnuť a udržať poriadok.

Informationen zum Auswahlverfahren

☐ VÝBEROVÝ PROCES

Výber prebehne v niekoľkých krokoch:

1. zaslanie životopisu a krátkeho predstavenia
2. krátky online/telefonický rozhovor
3. praktická úloha zameraná na organizáciu a prácu s informáciami
4. osobné alebo online stretnutie

Vybraných uchádzačov budeme kontaktovať postupne.

Spolupráca je možná ihneď alebo dohodou

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Person aus der Ukraine

- Absolventen
- Personen in Elternzeit

Angebotene Vorteile

- Urlaub über das Arbeitsgesetzbuch hinaus

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Mittlerer Fachschulabschluss
- Vollständiger Fachschulabschluss
- Vollständiger Allgemeinschulabschluss
- Höheres Fachschulabschluss
- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

Sprachen

- Englisch - Fortgeschrittene: B1 und B2

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft PowerPoint - Fortgeschrittene

Führerschein

- B-Kategorie

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Analyse und Problemlösung
- Durchsetzungsvermögen
- Überlegung
- Empathie
- Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenz
- Kommunikation (Umgang mit Menschen)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kultivierter mündlicher Ausdruck, Ausdrucksfähigkeit
- Organisation und Planung von Arbeit
- Präsentation
- Entscheidungsfindung
- Teamarbeit

Arbeitgeberdaten

Firmenname

KOLLÁR REALITY s.r.o.

Rechtliche ID

54394708

Adresse

913 05 Ivanovce, Slovakia

Merkmale des Unternehmens

Realitná kancelária

Kontaktperson

Martin Kollár

Majiteľ Realitnej Kancelárie

E-Mail: martinkollar@kollarreality.sk

Telefon: [+421 911 112 455](tel:+421911112455)

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2060310, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):** 3343000 Verwaltungsassistent/in, **Beruf:** Bürokraft, **Arbeitsbereich:** Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen, Handel, Marketing und Werbung, Bankwesen, Versicherungen, Finanzdienstleistungen und Immobilien