



KOLLÁR REALITY s.r.o.

Asistentka riaditeľa realitnej kancelárie

Place of work

Trenčín, Slovensko

Work from home

Trenčín

Start date in work

Asap

The date the offer was added

14 Dec 2025

Type of employment

Part-time employment, number of hours per week: 25

self-employed

agreement for the performance of a work assignment

agreement on temporary employment

Salary (gross)

from €500 to €1,300 per month

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

Number of job vacancies

2

Information about job offer

Job description

□ **HĽADÁME 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.

Selection procedure information

□ 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

Working mode

Single-shift system

Position also suitable for

- person from Ukraine

- graduates
- persons on parental leave

Benefits offered

- vacation beyond the Labor Code

Employee requirements

Required education

- Vocational Secondary Education
- Upper Secondary Education
- General Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate|
- Tertiary Education (Graduate)

Languages

- English - Advanced: B1 and B2

Digital skills

- Microsoft Excel - Advanced
- Microsoft PowerPoint - Advanced

Driving licence

- Category B

General qualifications and prerequisites

- analysing and solving problems
- assertiveness
- deliberation
- empathy
- financial and economic literacy
- communication (dealing with people)
- communicativeness
- cultivated verbal expression, ability to express oneself
- organising and planning work
- presenting
- decision-making
- teamwork

Employer information

Business Name

KOLLÁR REALITY s.r.o.

Company Registration Number

54394708

Address

913 05 Ivanovce, Slovakia

Characteristics of the company

Realitná kancelária

Contact person

Martin Kollár

Majiteľ Realitnej Kancelárie

E-mail: martinkollar@kollarreality.sk

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

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2060310, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** [3343000 Administrative and executive assistant](#), **Profession:** [Administrative Worker](#), **Working area:** [HR, Administration and Customer Service](#), [Business, Marketing and Advertising](#), [Banking, Insurance, Financial Services and Real Estate](#)