

Miesto výkonu práce

Trenčín, Slovensko

Home office

Trenčín

Dátum nástupu

ihneď

Dátum pridania ponuky

14. 12. 2025

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na kratší pracovný čas, počet hodín za týždeň: 25

Práca na živnosť

Dohoda o vykonaní práce

Dohoda o pracovnej činnosti

Mzda (v hrubom)

od 500 € do 1 300 € za mesiac

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

Počet voľných pracovných miest

2

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

▣ 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.

Informácie o výberovom procese

☐ 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

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Ukrajincov/Ukrajinky

- Absolventa
- Rodiča na rodičovskej dovolenke

Ponúkané výhody

- dovolenka nad rámec Zákonníka práce

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- Vyššie odborné vzdelanie
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2

Digitálne zručnosti

- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft PowerPoint - Pokročilá

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Analyzovanie a riešenie problémov
- Asertivita
- Cieľavedomosť
- Empatia
- Finančná a ekonomická gramotnosť
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Komunikatívnosť
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Prezentovanie
- Rozhodovanie
- Tímová práca

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

KOLLÁR REALITY s.r.o.

IČO

54394708

Adresa

913 05 Ivanovce, Slovakia

Charakteristika spoločnosti

Realitná kancelária

Kontaktná osoba

Martin Kollár

Majiteľ Realitnej Kancelárie

E-mail: martinkollar@kollarreality.sk

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

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2060310, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, **Profesia:** Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom, Obchod, marketing a reklama, Bankovníctvo, poisťovníctvo, finančné služby a reality