

Munkavégzés helye

Trenčín, Slovensko

Otthonról végezhető munka

Trenčín

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2025. dec. 14.

A munkaviszony típusa

Részmunkaidős foglalkoztatás, heti óraszám: 25

magánvállalkozás

munkavégzésre vonatkozó megállapodás

munkavégzésre vonatkozó megállapodás

Fizetés (bruttó)

-tól 500 EUR -ig 1 300 EUR havonta

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

Üres álláshelyek száma

2

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

▣ HĽADÁME ASISTENTKU / ASISTENTA DO REALITNEJ KANCELÁRIE (ŽIVNOST)

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.

Tájékoztató a pályázati eljárásról

☐ 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

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Alkalmas munkahely..... részére is

- ukrán

- diplomás
- szülői szabadságon lévő szülő

Felkínált előnyök

- szabadság a Munka Törvénykönyve felett

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Középfokú szakvégzettség
- Teljes középfokú szakvégzettség
- Általános középfokú végzettség
- Felsőfokú szakvégzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

Nyelvek

- Angol - Középhaladó: B1 és B2

Digitális készségek

- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft PowerPoint - Haladó

Jogosítvány

- B kategória

Általános képességek és előfeltételek

- problémák elemzése és megoldása
- asszertivitás
- célratörés
- empátia
- pénzügyi és gazdasági műveltség
- kommunikáció (emberekkel való bánásmód)
- kommunikativitás
- kulturált szóbeli kifejezőmód, kifejezőkészség
- munkaszervezés és -tervezés
- prezentálás
- döntéshozatal
- csapatmunka

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

KOLLÁR REALITY s.r.o.

Cégjegyzékszám

54394708

Cím

913 05 Ivanovce, Slovakia

A cég jellemzése

Realitná kancelária

Kapcsolattartó személy

Martin Kollár

Majiteľ Realitnej Kancelárie

E-mail: martinkollar@kollarreality.sk

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

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2060310, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 3343000 Adminisztratív szakasszisztens, **Szakma:** Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat, Üzlet, marketing és reklám, Bank, biztosítás, pénzügyi szolgáltatások és ingatlanügyletek