

Senior Sales Coordinator Real Estate (m/w/d)

Berufserfahrene / Feste Anstellung / unbefristet / Vollzeit // ab sofort

Die FORTIS Group wurde 2013 von Immobilienmarktteilnehmern mit langjähriger Expertise in der Projektentwicklung gegründet. Unser Fokus liegt auf der Bestandsentwicklung von wohnwirtschaftlich geprägten Immobilien in zentralen Lagen von Berlin und Potsdam. Das Unternehmen investiert vorwiegend in substanziell gut erhaltene Altbauten und revitalisiert diese Objekte.

Ihre Aufgaben

- Erster Ansprechpartner für unsere Kaufinteressenten, Vertriebsmitarbeiter und Kooperationspartner
- Steuerung von Anfragen und Terminkoordination mit unseren Kaufinteressenten
- Überwachung des Posteingangs und Zuordnung der Vorgänge
- Anforderung und Aufbereitung von Objektunterlagen und Vorbereitung von Notarterminen
- Erstellen von Präsentationen, Geschäftsbriefen und Vorlagen
- Verantwortung, Entwicklung und Vorbereitung von wöchentlichen Reports
- Überwachung der internen Abläufe und Weiterentwicklung der Datenlage, CRM System
- Schnittstellenfunktion zwischen internen Fachabteilungen Akquise, Technik, Marketing und Vertrieb
- Vorbereitung und Protokollierung von Teammeetings

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung, betriebswirtschaftliches Verständnis
- Erste Erfahrungen in der Immobilienbranche wären wünschenswert
- Empathisches, verbindliches und freundliches Auftreten gepaart mit einer sehr guten Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch Fremdsprachenkenntnisse
- Organisationstalent mit selbstständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Hohe Eigenmotivation und hohes Engagement
- Schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denken und Freude am lösungsorientierten Arbeiten
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Kenntnisse im Umgang mit onOffice oder ähnlichen CRM Systemen wären von Vorteil

Was wir bieten

- Eine leistungsorientierte Vergütung sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

- Ein modernes Büro mit guter Verkehrsanbindung in zentraler Lage Berlins
- Flache Hierarchien, hohes Maß an Eigenverantwortung und eine ehrliche Feedbackkultur
- Die Möglichkeit und Herausforderung, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Ein motiviertes und dynamisches Team, das auch gern mal zusammen lacht und bei gemeinsamen Team- und Sportevents Erfolge feiert
- Sehr gutes Betriebsklima
- Monatliche Verpflegungsgutscheine
- Frisches Obst, guter Kaffee und Getränke

Für unser dynamisches Wachstum suchen wir motivierte und gut ausgebildete Mitarbeiter, die uns nachhaltig als Teil des Teams begleiten wollen.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zum frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen, vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@fortis-group.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

