



## Werkstudent im Bereich Support (m/w/d)

20h pro Woche / in den Semesterferien gern 40h pro Woche oder auf Minijob-Basis // 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

- Administration von interner Software
- Optimierung von Reporting-Schnittstellen
- Unterstützung bei der Implementierung digitaler Lösungen
- Excel-Support
- Unterstützung bei der Pflege von Daten

### Was Sie mitbringen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Auffassungsgabe und Belastbarkeit

### Was wir bieten

- Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Team
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen, hohes Maß an Eigenverantwortung und eine ehrliche Feedbackkultur
- Die Möglichkeit der Übernahme nach Abschluss des Studiums
- Ein modernes Büro in zentraler Lage Berlins
- Sehr gutes Betriebsklima
- Die Möglichkeit und Herausforderung eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- 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](mailto:bewerbung@fortis-group.de)

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

**Lauryn Koser**