

### Portfoliomanager (m/w/d)

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. Dabei sind wir stets bestrebt, die baujahrtypischen Stilelemente der Altbauten (BJ 1900-1965) zu erhalten und die Wohnqualität zu erhöhen. Entlang der Wertschöpfungskette steht uns hierbei ein Team von internen Spezialisten, u.a. Bauingenieure, Immobilienfachwirte, Juristen, Betriebswirte und Architekten sowie ein breit diversifiziertes und professionell aufgestelltes Expertennetzwerk zur Verfügung, um unsere Wohnprojekte mit höchster Professionalität und Fachexpertise zu entwickeln.

Sie unterstützen uns als Spezialist in einem kleinen Team bestehend aus technischen Projektleitern in der Schnittstelle zwischen Ankauf und Verkauf und agieren als interner Berater für den Vorstand und den Head of Transaction.

#### Ihre Aufgaben:

- Operatives Portfoliomanagement und Weiterentwicklung des Geschäftsmodells der FORTIS Group
- Koordination und Unterstützung der externen WEG- und Hausverwaltung
- Unterstützung beim An- und Verkauf von Objekten
- Koordination der Integration neuer Objekte
- Federführende Koordination bei der Erstellung von Aufmaßen, Abgeschlossenheitsbescheinigungen, Teilungserklärungen und Grundlagenurkunden
- Kontrolle sämtlicher objektrelevanter Verträge und Vereinbarungen
- Koordination des Mietmanagements sowie erster Ansprechpartner für alle mietrelevanten Themen
- Gewährleistung und Durchsetzung einer einheitlichen Datenbereitstellung
- Schnittstellenfunktion zwischen den internen Bereichen und externen Dienstleistern

#### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene immobilienwirtschaftliche Ausbildung oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Verständnis
- Relevante Erfahrung in der Immobilienbranche, idealerweise im Bereich Wohnimmobilien
- Idealerweise Erfahrungen in der Bildung von Wohnungseigentum
- Empathisches, verbindliches und freundliches Auftreten, gepaart mit einer sehr guten Kommunikation und Ausdrucksfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit, insbesondere gegenüber Dienstleistern
- Organisationstalent und hohe strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigenmotivation und Freude am pragmatischen, lösungsorientierten Arbeiten
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch Fremdsprachenkenntnisse

#### Was wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsorientierte Vergütung
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Modernes Büro mit guter Verkehrsanbindung in zentraler Lage von Berlin
- Flache Hierarchien, hohes Maß an Eigenverantwortung und eine ehrliche Feedbackkultur
- Möglichkeit und Herausforderung eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

## Stellenausschreibung

- Motiviertes und dynamisches Team, das auch gern mal zusammen lacht und bei gemeinsamen Team- und Sportevents erzielte Erfolge feiert
- Monatliche Verpflegungsgutscheine
- Frisches Obst, guter Kaffee und Getränke zur freien Verfügung

Für unser dynamisches Wachstum suchen wir ab sofort in Vollzeit 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 per E-Mail an: [bewerbung@fortis-group.de](mailto:bewerbung@fortis-group.de).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

\*Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich, divers verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.