

## Office Manager/in \*/Teamassistenz operativer Bereich \* (w/m/d)

Der Ursprung der FORTIS Real Investment AG geht auf das Jahr 2013 zurück, als sich Immobilienmarktteilnehmer mit langjähriger Expertise in der Projektentwicklung zusammengeschlossen haben. Unser Fokus liegt aktuell auf der Entwicklung von wohnwirtschaftlich geprägten Immobilien in zentraler Lage von Berlin und Potsdam. Dabei sind wir bestrebt, die baujahrestypischen Stilelemente und Substanz der Altbauten zu erhalten sowie die Wohnqualität zu erhöhen. Entlang der Wertschöpfungskette steht uns hierfür sowohl ein Team von internen Spezialisten, u.a. Bauingenieure, Immobilienfachwirte, Juristen, Betriebswirte und Architekten als auch ein umfangreiches, breit diversifiziertes und professionell aufgestelltes Expertennetzwerk zur Verfügung. Dadurch stellen wir die Entwicklung unserer Wohnprojekte mit höchster Professionalität und Fachexpertise sicher.

Sie sind die erste Anlaufstelle und die Visitenkarte unseres Unternehmens und stehen unseren Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Kunden und Bewerbern professionell und freundlich mit Rat und Tat zur Seite.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte im Überblick:

Sie übernehmen in dieser Position die ganzheitliche Büroorganisation, die Unterstützung des COO und der operativen Bereiche. Dazu gehört u.a.

- Organisation des reibungslosen administrativen Ablaufs des Tagesgeschäfts
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Weiterleitung an die Fachbereiche
- Überblick über und Regelmäßige Bestellungen von Büromaterial, Essen und Getränken
- Bewirtung von Gästen und die Koordination und Organisation von Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Koordination von externen Dienstleistern (z.B. Kurier- und Taxidienste bei Bedarf)
- Terminkoordination, Reiseplanung und Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von internen Events und Messeauftritten
- Unterstützung des Vorstandes bei organisatorischen Aufgabenstellungen

### Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder fundierte Erfahrung aus ähnlichen bürobezogenen Tätigkeiten, sehr gern auch aus der Hotellerie / Gastronomie
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges, akkurates und gewissenhaftes Arbeiten sowohl allein als auch im Team
- Hohen Organisationsgrad, vor allem hinsichtlich bevorstehender Termine und Aufgaben der Tagesordnung
- Ein offenes, freundliches und kommunikatives Wesen gepaart mit proaktivem und dienstleistungsorientiertem Denken und Handeln
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem gesamten Microsoft Office Paket (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild

### Was wir bieten:

- Ein modernes Büro mit guter Verkehrsanbindung in zentraler Lage von Berlin
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis inkl. 28 Urlaubstagen im Jahr
- Ein motiviertes und kollegiales Team sowie sehr gutes Arbeitsklima
- Neben einer attraktiven Vergütung, kostenfreie Getränke und Obst im Büro
- Abwechslungsreiche Corporate Benefits wie monatliche Verpflegungsgutscheine
- Gemeinschaftliches Feiern unserer Erfolge in einzigartigen Mitarbeitererevents
- Eine Unternehmenskultur geprägt von einem offenen und herzlichen Miteinander sowie einer flachen Organisationsstruktur

Für unser dynamisches Wachstum suchen wir ab sofort in Vollzeit motivierte und gut ausgebildete Mitarbeiter, die uns nachhaltig als Teil des Teams begleiten wollen. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. 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.

### Ihre Ansprechpartnerin:

Giovanna Granata  
Kaufmännische Assistentin  
[granata@fortis-group.de](mailto:granata@fortis-group.de)