

Der Ursprung der FORTIS Real Investment AG geht auf das Jahr 2013 zurück und seit 2018 firmieren wir als Aktiengesellschaft. Unseren Fokus legen wir auf die Entwicklung von wohnwirtschaftlich geprägten Immobilien in zentralen Lagen von Berlin und Potsdam. Dabei ist es unser Ziel die Qualität der Immobilien zu erhöhen und vorhandene Potentiale zu entwickeln. Dabei erhalten und schützen wir die baujahrestypischen Stilelemente und die Substanz der Altbauten. Entlang der Wertschöpfungskette stehen uns hierfür ein kompetentes Team von internen Spezialisten und ein umfangreiches, breit diversifiziertes und professionell aufgestelltes Expertennetzwerk zur Verfügung. Dadurch stellen wir die Entwicklung unserer Wohnprojekte mit höchster Professionalität und Fachexpertise sicher.

Als Unterstützung unseres Teams Eigentumswohnungsvertrieb suchen wir Sie als

Vertriebskoordinator* (m/w/d)

ab sofort in Vollzeit

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
- Verantwortung, Entwicklung und Vorbereitung von wöchentlichen Reports
- Überwachung der internen Abläufe und Weiterentwicklung der Datenlage, Pflege des CRM-Systems
- Schnittstellenfunktion zwischen internen Fachabteilungen Akquise, Technik, Marketing und Vertrieb
- Erstellen von Präsentationen, Geschäftsbriefen und Vorlagen
- Vorbereitung und Protokollierung von Teammeetings

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem Verständnis
- Erste Erfahrungen in der Immobilienbranche sind wünschenswert
- Emphatisches, 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 sind von Vorteil

Was wir bieten

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsorientierte Vergütung mit Erfolgsbeteiligung
- Breites Aufgabengebiet, Schnittstellen in alle Unternehmensbereiche
- Sorgsame Einarbeitung in die Aufgabenbereiche
- Schulungen und Weiterentwicklung wo nötig
- Flexible Arbeitszeiten; nach Einarbeitung, mobiles Arbeiten tageweise möglich
- Getränke, frisches Obst, Verpflegungsgutscheine
- Modernes Büro mit guter Verkehrsanbindung in zentraler Lage von Berlin
- Möglichkeit und Herausforderung eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Für unser dynamisches Wachstum suchen wir ab sofort 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. 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.