



**.... TOLLES TEAM**

IMMOBILIEN SIND IHR DING?  
KOMMUNIKATION IHRE LEIDENSCHAFT?  
ORGANISATION IHRE STÄRKE?

WIR BIETEN IHNEN AB SOFORT EINE SPANNENDE TÄTIGKEIT IN UNSEREM  
**STUTTGARTER VERTRIEBSTEAM ALS**

## **VERTRIEBSASSISTENTIN | VERTRIEBSASSISTENT IMMOBILIENINVESTMENT**

Dr. Lübke & Kelber ist ein eigentümergeführtes, unabhängiges Transaktionsberatungsunternehmen mit 50-jähriger Markt- sowie Immobilienkompetenz und besonderer Fokussierung auf den Mittelstand. Das Unternehmen agiert bundesweit sowie erstklassig vernetzt mit 60 Spezialisten und eigener Büropräsenz in Berlin, Frankfurt, München, Stuttgart, Düsseldorf und Dresden. Der langjährige Qualitätsanspruch von Dr. Lübke & Kelber, gepaart mit Kontinuität und Verlässlichkeit, garantiert ihren Kunden eine hohe Erfolgsquote bei Verkaufsmandaten. Seit 2011 sind wir für die Gewährleistung hoher Standards in der Immobilienwirtschaft mit dem weltweit anerkannten Gütesiegel "Regulated by RICS" zertifiziert. Als Teil einer internationalen Allianz rund um Gerald Eve LLP mit 21 Partnern und 2.040 Professionals ermöglicht das Unternehmen seinen internationalen Kunden einen globalen Marktzugang. Neben der Investmentberatung und Immobilienvermittlung erbringt Dr. Lübke & Kelber zudem Asset Management-Leistungen für diverse Key Accounts.

### **IHRE AUFGABEN IM TEAM.**

Sie unterstützen das Vertriebsteam bei sämtlichen Akquisitions- und Verkaufsmandaten unserer nationalen und internationalen Kunden.

- Erstellung von Markt-/Standort- und Objektanalysen (u. a. in Kooperation mit dem Bereich Research)
- Anlegen von Objekten, Erstellung von Exposé und Angebotsversand
- Mitwirkung beim Nachfassen von Objektangeboten und Erstellung von Reports für den Auftraggeber
- Datenbankselektion und Mitwirkung bei der Identifizierung relevanter Investoren, Einholung von Suchkriterien
- Erstellung von Präsentationen für Akquisitions-/Kundentermine
- Aufbereitung sowie regelmäßige Aktualisierung von Objekt- und Kundendaten
- Terminkoordination, interne und externe Korrespondenz, Postbearbeitung, Büroorganisation etc.



#### WAS SIE MITBRINGEN.

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über Erfahrung in der Büroorganisation, idealerweise in der Immobilienwirtschaft, verbunden mit einer sicheren Handhabung des MS Office-Pakets. Wir erwarten von Ihnen Diskretion und Zuverlässigkeit sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten insbesondere in deutscher Sprache.

Sie bringen sich zudem engagiert und eigeninitiativ in Ihren Arbeitsbereich sowie das Team ein und agieren flexibel bei unterschiedlichsten Herausforderungen.

#### WAS WIR IHNEN BIETEN.

- abwechslungsreiche und interessante Aufgabe in einem motivierten Team
- leistungsgerechte Bezahlung mit variablen Bonuskomponenten
- langfristige berufliche Perspektive in unbefristeter Festanstellung
- moderner Arbeitsplatz in der gut erreichbaren Fußgängerzone
- flexible Arbeitszeit im Rahmen unserer Kernarbeitszeit
- Unfallversicherung auch für den Privatbereich
- spezifische Weiterbildung im Rahmen der Einarbeitung
- schnelle Entscheidungswege im Unternehmen aufgrund flacher Hierarchien

#### LET'S TALK.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins zu.

Dr. Lübke & Kelber GmbH | [www.drluebkekelber.de](http://www.drluebkekelber.de)  
Frau Sabine Erlemann  
Tanusstr. 6 | SKYPER Carré  
60329 Frankfurt am Main  
069 99991440  
[personal@drk.de](mailto:personal@drk.de)



Regulated by **RICS**