



Die StressButler GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen rund um das Thema Outsourcing.
Wir suchen aktuell am Standort Stuttgart eine/n

**Bürokauffrau / Bürokaufmann / Assistenz der Geschäftsführung / Management Assistent
(m/w/d) unbefristet in Voll und Teilzeit**

Das erwartet Dich bei uns:

- Ein **unbefristeter** Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Vollzeit oder Teilzeit-Stelle (80%)
- Gehalt je nach Erfahrung **2.600 – 3.200 € pro Monat** plus Erfolgsprämien
- **Remote/ HomeOffice** möglich & sehr flexible Arbeitszeiteinteilung
- 28 Urlaubstage im Jahr
- Überstundenkonto mit Möglichkeit zur **flexiblen Nutzung**
- Ein geniales Team, das sich fachlich & menschlich gegenseitig unterstützt
- **Wertschätzender Umgang** und eine positive Vertrauens-Kultur
- Individuelle Schulungen und **Förderungen Deiner Fähigkeiten** und Stärken
- Flache Hierarchien mit **Raum für eigene Ideen**
- Ein Unternehmen mit innovativen Dienstleistungen für unsere Kunden
- Gemeinsame Teamevents

Deine Aufgaben:

- **Organisatorische Unterstützung** der Geschäftsführung und allgemeine Assistenzaufgaben z.B.: Angebotserstellung, Präsentationen, Reiseplanung, Terminkoordination, Rechnungs- und Beleg-Sortierung etc.
- **Operative Unterstützung** im Geschäftsfeld Personalbeschaffung: Kundenkommunikation und Bewerbermanagement
- Unterstützung beim Aufbau des StressButler Netzwerkes, Recherche und Kommunikation der Experten
- **Kontinuierliche Verbesserung** der administrativen Abläufe
- Social-Media-Aktivitäten



Deine Persönlichkeit:

- Du bist ein **positiver und kommunikativer** Mensch, der empathisch mit Menschen umgehen kann
- Du hast eine **professionelle Grundhaltung** inklusive einer Portion Humor
- Du agierst selbständig, ohne jedes Detail zu kennen
- **Du bist offen** für Aufgaben mit wechselnden Herausforderungen
- Du gehst verantwortlich mit den Freiheiten im Remote-Modus um
- Du bist teamfähig, belastbar und kritikfähig

Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Du hast **mehrjährige Berufserfahrung** als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement / Bürokommunikation, Managementassistent/in, Fachwirt/in Büro- und Projektorganisation oder vergleichbar
- Berufsausbildung oder Studium
- Optimalerweise hast Du Erfahrung im **Umgang mit Kunden** und mit Personal (Bewerber)
- Sehr gute verbale und schriftliche **Kommunikationsfähigkeit**
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse
- Erfahrung mit prozessorientierter Arbeitsweise
- In neue Anwendungen/Software arbeitest Du Dich gerne ein
- Social-Media-Erfahrung

Du hast Lust auf ein dynamisches Unternehmen und möchtest Dich selbst weiterentwickeln?
Dann überrasche uns mit Deiner Bewerbung.

Ansprechpartner:

Marcus Wagner
Geschäftsführer StressButler GmbH
E-Mail: karriere@stressbutler.de

www.stressbutler.de
www.personalbeschaffung.biz
www.my-freetime.de



Wir sind ein 2014 in Stuttgart gegründetes Dienstleistungs-Unternehmen und wir möchten die Menschen in diesen stressigen Zeiten entlasten. Unsere Vision: in Zukunft muss sich jeder nur noch um die Aufgaben kümmern, die einem Spaß machen und alles andere kann effizient abgegeben werden.

Über StressButler können bereits über 1.000 Aufgaben aus 7 verschiedenen Lebensbereichen outgesourct werden.

Neben dem Outsourcen haben wir weitere Geschäftsbereiche wie Personalbeschaffung, FreeTime (Mitarbeiterbindung durch Outsourcing) und LifeTime (Persönlichkeitsentwicklung für Unternehmer).

Wir sind ein dynamisches Team mit sehr unterschiedlichen Erfahrungen. Wir ergänzen uns sehr gut und haben eine einheitliche Wertebasis.