

Wir suchen aktuell am Standort Stuttgart eine **Assistenz der Geschäftsführung / Management Assistent / Office Manager (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (40-60%)**

**Das erwartet Dich bei uns:**

## Leistungen

- Ein **unbefristeter** Arbeitsplatz in einem stark wachsenden Unternehmen
- Teilzeitstelle 40-60 %, spätere Erhöhung möglich
- Gehalt je nach Erfahrung und Umfang **1.400 – 1.800 € pro Monat** plus Erfolgsprämien
- 28 Urlaubstage im Jahr

## Rahmenbedingungen

- Intensive Einarbeitung und **persönliches Coaching** durch die Geschäftsführung
- **Förderungen Deiner individuellen Fähigkeiten** und Stärken
- **Top Hardware und Software-Ausstattung** für eine produktive Arbeit
- **Remote/ Home-Office** ist möglich und flexible Arbeitszeiteinteilung
- Modernes Büro mit frischem Obst und jeder Menge Kaffee
- Überstundenkonto mit Möglichkeit zur **flexiblen Nutzung**

## Kultur

- Sehr ausgeprägte **Feedback-Kultur** für Deinen persönlichen Lernprozess
- Flache Hierarchien mit **Raum für eigene Ideen**
- Ein geniales Team, das sich fachlich und menschlich gegenseitig unterstützt
- **Wertschätzender Umgang** und eine positive Vertrauens-Kultur
- Ein modernes Unternehmen mit **hohem Innovations-Fokus** für unsere Kunden
- Gemeinsame Teamevents

## Deine Aufgaben:

- **Unterstützung der Geschäftsführung:**  
Telefon- Terminkoordination, Reiseplanung, Belegsortierung, Präsentationen, Recherchen
- **Personalmanagement:**  
Aufbau des neu eingeführten digitalen Personalmanagementsystems, Anlegen und Pflege der Personalakten, On-Boarding von neuen Mitarbeitern
- **Team Assistenz** Tätigkeiten:  
Administrative Unterstützung des Teams, Büroorganisation, Teamevents, Kundenevents
- Kundenaufträge aus dem Geschäftsfeld Outsourcing umsetzen
- **Kontinuierliche Verbesserung** der administrativen Abläufe

## Deine Persönlichkeit:

- Du bist ein **positiver und kommunikativer** Mensch
- Du bist empathisch und kannst Dich sehr gut in Menschen hineinversetzen
- Du hast eine **professionelle Grundhaltung** inklusive einer Portion Humor
- Du agierst selbständig, ohne jedes Detail zu kennen
- Du hast eine **hohe Eigenmotivation** und bist offen für Aufgaben mit wechselnden Herausforderungen
- Du gehst verantwortlich mit den Freiheiten im Remote-Modus um
- Du bist bereit in einem **dynamischen Team** zu arbeiten
- Du nimmst die Herausforderung an, Dich **jeden Tag weiterzuentwickeln** und zeigst Kritikfähigkeit

## Deine Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, einen Fachwirt oder ein Studium** im kaufmännischen Bereich
- Du hast **mehrjährige Berufserfahrung** als Assistenz oder mit organisatorischen Aufgaben
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse (verbal und schriftlich)
- Erfahrung mit prozessorientierter Arbeitsweise

**Du hast Lust auf ein dynamisches Unternehmen und möchtest Dich selbst weiterentwickeln?**

Dann überzeuge uns mit Deiner Bewerbung als **Assistenz der Geschäftsführung / Management Assistent / Office Manager (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (40-60%)**

## Ansprechpartner:

Marcus Wagner  
Geschäftsführer TeamSpirit / StressButler GmbH

E-Mail: [bewerbung@stressbutler.de](mailto:bewerbung@stressbutler.de)