

Mitarbeiter*in Internal Service

Stellenanbieter: Sympatex Technologies GmbH

Werde Teil unseres Teams und transformiere mit uns die Textil- und Outdoor-Industrie.

Die Textilindustrie steht vor großen Herausforderungen – von riesigen Abfallbergen bis hin zu schädlichen Chemikalien. Hersteller, Politiker und Unternehmen müssen nachhaltiger handeln, doch echte Veränderung gelingt nur, wenn auch diejenigen mitziehen, die Kleidung und Schuhe letztendlich tragen: die Konsumenten. Denn eine Kreislaufwirtschaft kann nur funktionieren, wenn wir alle unseren Teil dazu

beitragen.

Sympatex geht voran. Als Anbieter nachhaltiger, kreislauffähiger Membranen setzen wir seit Jahrzehnten auf 100 % recycelbare Materialien, schadstofffreie Prozesse und echte Transparenz entlang der gesamten Lieferkette. Doch nachhaltige Innovation allein reicht nicht – sie muss auch sichtbar gemacht werden.

Mitarbeiter*in Internal Service

So trägst du zum Erfolg bei

Du bist zum einen für allgemeine Verwaltungsaufgaben zuständig; zum anderen bist du im Rahmen der IT-Verwaltung die Schnittstelle zwischen uns und unserem externen IT-Dienstleister:

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Posteingang und -ausgang, Bearbeitung/Weiterleitung von Emails und Anrufen etc.
- Unterstützung bei der Koordinierung von Poolwagen und Mietwagen.
- Bestellung von Büromaterial.
- Unterstützung bei der Organisation von internen Veranstaltungen.

IT-Verwaltung

- Ansprechpartner:in für unseren externen IT-Dienstleister und Auftrags-Nachverfolgung.
- Ansprechpartner:in für unsere Mitarbeitenden bei der IT-Bedarfsanmeldung hinsichtlich Hardware/Software/Apps etc.
- Hardwaremanagement incl. Geräteinventarlisten, IT-Inventur und IT-Lagerbestand.
- Leasing-Vertragsmanagement: Überprüfung und Pflege der IT-Leasingverträge.
- On- und Offboarding hinsichtlich IT-Ausstattung.
- Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle.
- Pflege der Email-Verteiler.

Das solltest du mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung und/oder kaufmännische Berufserfahrung in kleinen/mittelständigen Unternehmen im internationalen Umfeld.
- IT-Affinität und Lust auf neue Erfahrungen in diesem Bereich.
- Kompetenzen – Organisationsfähigkeit, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, Sorgfalt, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie eine proaktive, pragmatische Art/Hands-on-Mentalität.
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sprachkenntnisse - Deutschkenntnisse (Wort/Schrift) sowie gute Englischkenntnisse wünschenswert.

Benefits

- Ein cooles Team mit Purpose – Wir stehen für nachhaltige Lösungen in der Outdoor- & Fashion-Industrie.
- Eine gesicherte, unbefristete Anstellung in einem langjährig etablierten, nachhaltigen und expansiven Unternehmen.
- Attraktive Vergütung, Zuschuss zum JobRad und 100%-ige Übernahme des Deutschland-Tickets.
- Bewusste Work-Life-Balance: 30 Urlaubstage plus einen freien Freitag/Monat, Möglichkeit zu Homeoffice (60 % der Arbeitszeit) und flexible Arbeitszeiten, Yoga, Lauf- und Bouldergruppe, Sabbatical, Employee Assistance Program von INSITE.
- Internationales Arbeitsumfeld mit Start-Up Mentalität und agile Organisationsstruktur mit eigenverantwortlicher Arbeitsweise.
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld und transparente Kommunikation auf Augenhöhe.
- Personalentwicklung - Sorgfältige Einarbeitung und die Möglichkeit zur regelmäßigen Weiterbildung.
- Moderner Arbeitsplatz zur persönlichen Gestaltung in einem geräumigen, hellen Office.
- Sehr gute Erreichbarkeit durch verkehrsgünstige Lage in unmittelbarer Nähe zum Englischen Garten, Anbindung ans öffentliche Verkehrsnetz, Radwege und Betriebsparkplatz.

Bewerbungsprozess

Werde Teil unseres wunderbaren Teams und sende mir deine aussagekräftige Bewerbung per Email an: jointheteam@sympatex.com

Manja Maronek, HR, Tel.: +49/(0)1713869124, www.sympatex.com/karriere/

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Flexibel

Einsatzort: 85774 Unterföhring, München / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Sympatex Technologies GmbH
FeringasträÙe 7A
85774 Unterföhring, Deutschland

Ansprechpartner: HR, Manja Maronek

Telefon: 4901 713 869 124

E-Mail: jointheteam@sympatex.com

Online-Bewerbung: jointheteam@sympatex.com

Ursprünglich veröffentlicht: 23.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146634>