

Assistent*in Geschäftsführung Sales & Marketing

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.

Für unser Team am Hauptsitz in München/Unterföhring suchen wir **dich** ab sofort als:

Assistent*in Geschäftsführung Sales & Marketing

Aufgaben

Als Assistent:in der Geschäftsführung Sales & Marketing unterstützt du in organisatorischen und administrativen Aufgaben. Deine Hauptaufgaben beinhalten:

- **Kalender- und Terminmanagement** – Planung, Priorisierung und Koordination.
- **Email- und Kommunikationsmanagement** – Strukturierung und Vorfilterung des Posteingangs, eigenständige Beantwortung standardisierter Anfragen, sowie Sicherstellung einer klaren, wertschätzenden Kommunikation in Deutsch und Englisch.
- **Meeting- und Reisekostenkoordination** – Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings, Calls und Reisen.
- **Schnittstellenfunktion** – zwischen den Fachbereichen.
- **Vertraulichkeit und Verlässlichkeit** – Proaktive Unterstützung in hochsensiblen Themen mit absolutem Vertrauen.
- **Organisation und Struktur** – Aufbau und Pflege von Abläufen, Dokumenten, Reports und Präsentationen für ein effizientes Arbeiten im Management.

Anforderungen

- **Ausbildung** – Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- **Erste praktische Erfahrungen** – als Assistent:in wünschenswert.
- **Arbeitsweise** - Lösungsorientiertes Handeln und Hands-On-Mentalität.

- **Kompetenzen** - Organisations- und Strukturfähigkeiten – auch unter Zeitdruck, Selbständigkeit und Sorgfalt, Teamfähigkeit und proaktive Denkweise, Flexibilität.
- **MS-Office / Digitale Tools** – Souveräner Umgang mit MS-Office, Outlook und modernen digitalen Tools.
- **Loyalität** – und Diskretion setzen wir voraus.
- **Sprachkenntnisse** – Fließend Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse (Wort/Schrift).

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, Möglichkeit zu Homeoffice (60 % der Arbeitszeit) und flexible Arbeitszeiten, Yoga, Laufgruppe, 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

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

Einsatzort: 85774 Unterföhring, München / hybrid, Deutschland

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

Ansprechpartner: Manja Maronek

Telefon: 4901 713 869 124

Online-Bewerbung: jointheteam@sympatex.com

Ursprünglich veröffentlicht: 04.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147583>