



KAFFE SØGER DESIGNASSISTENT

Til KAFFE søger vi en administrativ designassistent, der følger opgaverne i mål. Du vil indgå i teamet omkring KAFFE sammen med den øvrige del af design, konstruktion og indkøb. Et passioneret team hvor humøret er højt.

ARBEJDSOPGAVER

- Rentegning af styles i illustrator
- Oprettelse af styles i PDM
- Udarbejdelse af farvekort m.m.
- Udarbejdelse af salgs- og trend materiale i samarbejde med øvrige team
- Overviews i InDesign
- Godkendelse af lap dips, print o.l.
- Diverse ad Hoc-opgaver

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Erfaring med photoshop og illustrator
- Kendskab til navision en fordel
- Teknisk og systemstærk
- Flydende i dansk og engelsk i skrift og tale

ANSØGNING

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte design manager Heidi Lyhne på tlf: +45 22 22 04 26. Lyder dette som noget for dig, så send din ansøgning til job@dkcompany.com – mærket "designassistent KAFFE"

