



VILAFRANCE

Centre d'affaires franco-allemand
Haus der deutsch-französischen Wirtschaft

Assistent/-in Grafikdesign m/w **Deutschland**

Die VILAFRANCE, das Haus der deutsch-französischen Wirtschaft, begleitet Unternehmen bei ihren deutsch-französischen Projekten. Unser Kunde entwirft und vertreibt seit über 50 Jahren Mode für Kinder und ist mit seinem Portfolio an 15 Marken Marktführer in diesem Segment.

Für eine ihrer Lizenzmarken sucht die Firma in Deutschland eine(n) Assistenten(-in) im Bereich Grafikdesign.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Grafikdesigners
- Mitarbeit bei der Erstellung von platzierten Grafiken und Mustern, insbesondere Aktualisierung und farbliche Ausgestaltung der Grafiken
- Vorbereitung der Kollektionsunterlagen
- Erstellung aller Begleitdokumente für die Kollektion, sowie für Lieferanten und Agenturen
- Austausch mit Lieferanten bezüglich Stoffmuster und Drucke
- Bestellung und Nachverfolgung von Stoffmustern
- Kleine Designprojekte von der Idee bis zum Endprodukt

Ihr Profil:

- Textil-und Grafikdesign-Ausbildung oder
- Kaufmännische Ausbildung, jeweils mit erster Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Technische Kenntnisse im Bereich Mode-Grafiktechniken, Stoffe und Produkte

Ihre Fähigkeiten:

- Sprache: Englisch fließend in Wort und Schrift
- IT Kenntnisse: Photoshop, Illustrator, Microsoft Office

Ihre Kompetenzen:

- Ausgeprägtes Produktgefühl: Sie können gehobenes Produktdesign und kommerzielle Marktfähigkeit einschätzen und miteinander vereinbaren.
- Designausführung: Sie haben die Fähigkeit Designkonzepte mit dem Blick für Details und Stimmigkeit in Produkte umzuwandeln, immer gemäß der Preispositionierung.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse zur Markenpositionierung und Zielgruppe
- Sie können sich mühelos an sich ändernde Prioritäten und Situationen anpassen.
- Sie arbeiten in einem hochdynamischen, kreativen und vertriebsorientierten Umfeld und sind dabei motiviert, belastbar und begeisterungsfähig.
- Sie arbeiten effizient, strukturiert und organisiert und behalten dabei laufende Prozesse im Blick.
- Sie sind als aktives Teammitglied pro-aktiv und unterstützen Ihre Kollegen für ein effektiveres Teamergebnis.
- Sie verfügen über starke Kommunikationsfähigkeiten und können auch abteilungsübergreifend beeinflussen.
- Sie sind ergebnisorientiert und können dabei Taten in Ergebnisse umwandeln, die die Marke stärken.



VILLA FRANCE

Centre d'affaires franco-allemand
Haus der deutsch-französischen Wirtschaft

- Sie übernehmen Verantwortung für Erfolge und Misserfolge.
- Sie haben Verständnis für die Organisation: Sie verstehen und handeln im Rahmen der verschiedenen Rollen innerhalb der Organisation und wenden effiziente und effektive Methoden an die vereinbarten Ziele positiv zu beeinflussen.
- Integrität: Sie handeln ethisch, übernehmen für Ihre Handlungen Verantwortung und treten anderen ehrlich, fair und mit Respekt gegenüber.

Bewerbung: Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen auf Englisch direkt an: worzala@villafrance.de