

Aufgeschlossen und mit grossem Qualitätsbewusstsein kreieren wir als international tätiges Prêt-à-Porter Unternehmen anspruchsvolle und selbstverständliche Mode und Accessoires. Dabei gehen wir mit der Zeit, arbeiten innovativ und bleiben unseren Werten immer treu. Diesen Anspruch können wir nur mit qualifizierten und motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwirklichen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Kollektionsadministrator/in

In dieser anspruchsvollen Position sind Sie als organisationstalentierte Persönlichkeit für die Administration der Akris Punto Kollektion zuständig. Sie übernehmen organisatorische Aufgaben, koordinieren Abläufe im Kollektionsprozess und übernehmen die Assistenz für analytische Aufgaben in der Aufbereitung von Verkaufsunterlagen. Sie kümmern sich um Korrekturen bei Farbanpassungen und von Kollektionsunterlagen für die Produktion und wirken als aktives Bindeglied zwischen den Abteilungen.

Sie sind termingerechtes, strukturiertes und exaktes Arbeiten gewohnt. Zudem haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine textilorientierte Weiterbildung und bringen ein sehr gutes Verständnis für Farben und Formen mit. Sprachkenntnisse in Englisch und fundierte Adobe- und MS Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Möchten Sie gerne in einem kreativen, dynamischen und internationalen Umfeld mitarbeiten und reizt Sie diese abwechslungsreiche und interessante Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto.

Akris
Frau Sandra Brassler
Felsenstrasse 40
9001 St. Gallen
Telefon +41 71 22 779 51
jobs@akris.com

A-K-R-I-S-