



JULIUS HÜPEDEN
Gegründet 1877

Die KUPA Gruppe ist eine wachsende, leistungsstarke und international erfolgreich agierende Handelsgruppe mit Hauptsitz in Schwabach bei Nürnberg. Mit unseren Handelstöchtern DISTRA, chicca und Julius Hüpeden beliefern wir große Handelsketten in Europa und USA mit Damen-, Herren- Baby- und Kinderbekleidung, Sportswear und Dessous und Wäsche.

Mode ist immer im Wandel, deshalb agieren wir als moderne und innovative Unternehmensgruppe stets am Puls der Zeit. Starke Kundennähe, professionelles Know-how, verknüpfte Prozesse, eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre sowie zufriedene und motivierte Mitarbeiter*innen sind die Basis unseres Erfolges.

Wir suchen zur langfristigen Verstärkung unseres Teams im Order-Management in Vollzeit eine/n

Kaufmännische Assistenten (m/w/d) / Sachbearbeiter Büro/Auftragsabwicklung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen selbstständig die englischen Auftragsdokumente (Orders) und bearbeiten die dazugehörigen der Anfragen unserer ausländischen Produktionspartner.
- Sie agieren als interne Schnittstelle zwischen Einkauf, Produktion und Vertrieb und überwachen und koordinieren Produktionsabläufe und Lieferfristen.
- Sie haben den Überblick über den gesamten Produktionsprozess und sind für die fristgerechte Reservierung und Nachverfolgung der erforderlichen Wareninspektionen zuständig.
- Sie sind enger Ansprechpartner für unsere internationalen Produktionspartner und planen und moderieren die regelmäßigen Videokonferenzen mit unseren Auslandsbüros, Agenturen und Produzenten in englischer Sprache.
- Administrative Tätigkeiten wie Anlage und Pflege von Auftragsübersichten, Stammdaten und Excel-Anwendungen, etc. runden Ihr Aufgabengebiet ab.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufm. Ausbildung, z.B. Industriekaufmann/Kaufmann für Bürokommunikation/Groß- und Außenhandel (m/w/d) oder verfügen über ähnliche Qualifikationen und konnten erste Berufserfahrungen in der Sachbearbeitung sammeln.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich.
- Sie sind ein ausgeprägter Teamplayer und besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Zu Ihren Stärken zählen neben einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise auch hohes Qualitätsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Der souveräne Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich.



JULIUS HÜPEDEN
Gegründet 1877

Wir bieten Ihnen:

- eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur in einem modernen Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien,
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem freundlichen und kollegialen Team,
- eine leistungsgerechte Vergütung,
- 29 Tage Jahresurlaub, Arbeitszeitflexibilität, mobiles Arbeiten,
- freie Parkplätze,
- kostenlose alkoholfreie Getränke, Obst und Candy-Bar,
- Corporate Benefits,
- Firmenevents,
- Fahrradleasing, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge und vieles mehr.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Position steht Ihnen Frau Anke Skowasch aus der Abteilung Human Resources unter der Telefonnummer 09122/87 67 94 gerne zur Verfügung.

Bereit für den nächsten Karriereschritt?

Dann starten Sie mit uns durch und gestalten Sie Ihre und unsere Zukunft.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

bewerbung@kupa-gruppe.de

KUPA GmbH & Co. KG
z. Hd. Frau Anke Skowasch
Fürther Straße 30
91126 Schwabach

www.kupa-gruppe.de

