



**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 GmbH sind wir auf die Belieferung von Großflächen des Handels in Europa und USA spezialisiert. Unsere breite textile Produktpalette erstreckt sich von der Damen-, Herren- Baby- und Kinderbekleidung, über Sportswear – bis hin zu 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 sowie motivierte und innovative Mitarbeiter\*innen sind die Basis unseres Erfolges.

Zu Verstärkung unserer kompetenten Teams der DISTRA und chicca im Order- und Advertising Management suchen wir an unserem Stammsitz in Schwabach bei Nürnberg in Voll- oder Teilzeit

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

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbstständige Erstellung der englischen Auftragsdokumente (Orders) und Bearbeitung der Anfragen unserer ausländischen Produktionspartner
- Termingerechte Überwachung und Koordination von Produktionsabläufen und Lieferfristen sowie Reservierung der erforderlichen Wareninspektionen
- Tägliche englischsprachige Kommunikation mit unseren internationalen Produktionspartnern
- Planung und Festlegung der idealen Verkaufsverpackung für verschiedene Produkte
- Fristgerechte Anforderung der benötigten Foto- und Verpackungsmuster sowie Koordination des weiteren Verpackungsprocedere mit Produzenten und Werbeagentur
- Sorgfältige Prüfung und Freigabe von deutsch- und fremdsprachigen Druckdaten, Etiketten, Pflegeanweisungen, Fotomustern und Produktbeschreibungen
- Serviceorientierte Zusammenarbeit mit den asiatischen Produktionsbetrieben, internationalen Prüfinstituten und Werbeagenturen
- Administrative Unterstützung der Abteilungsleitung und selbstständige Pflege von Excel-Anwendungen und Datenbanken



**JULIUS HÜPEDEN**  
Gegründet 1877

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufm. Ausbildung oder adäquate Qualifikation und konnten bereits erste Berufserfahrungen in der Sachbearbeitung sammeln
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich, zusätzliche Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- 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.

**Es erwartet Sie** ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem freundlichen und kollegialen Team. Nach einer intensiven Einarbeitung agieren Sie in einem modernen Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien. Wir pflegen eine offene Unternehmenskultur, gewähren zusätzliche Sozialleistungen und bieten langfristige Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins.

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.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams und richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

[bewerbung@kupa-gruppe.de](mailto:bewerbung@kupa-gruppe.de)

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

[www.kupa-gruppe.de](http://www.kupa-gruppe.de)

