

Administrativ Designassistent hos MarMar Copenhagen

Som Designassistent bliver du en vigtig støtte for designteamet. Rollen fokuserer på koordinering, strukturering og administrative opgaver, der sikrer, at den kreative proces kan forløbe smidigt og effektivt. Du vil arbejde tæt sammen med designere, produktudviklere og indkøb, uden at du selv skal skabe designs eller bidrage med kreative idéer.

Dine vigtigste ansvarsområder:

Produkt og systemhåndtering

- Oprettelse og vedligeholdelse af styles, farver og størrelser i interne systemer (Trim-it/Navision)

Koordinering og praktisk support

- Intern opfølgning omkring prøvestatus, levering af swatches og opdatering af deadlines • Forberedelse af kollektionsboards og håndtering af prøver
- Klargøring af kollektion til fotoshoots og præsentationer
- Planlægning af og deltagelse i fotoshoots

Support til designprocessen

- Samle og opdatere inspiration, materialebiblioteker og farvekort
- Færdiggørelse af prints, artworks og set-ups
- Godkendelse af lapdips, strike-offs o.lign
- Vedligeholde oversigter over kollektionens udvikling og deadlines

Din profil

- Struktureret, detaljeorienteret og god til at holde overblik
- Trives med administrative opgaver og systemarbejde
- Erfaring med Trim-it/Navision eller lignende er en forudsætning
- Tålmodig og ansvarsbevidst med en serviceorienteret tilgang
- Godt kendskab til Illustrator, Photoshop, Excel og generel systemstærk
- Interesse for modebranchen og sans for æstetik - uden krav om kreative evner

Vi tilbyder

- En central rolle i et passioneret designteam
- Mulighed for at få indsigt i hele kollektionsprocessen – uden selv at skulle designe
- Et dynamisk arbejdsmiljø med samarbejde på tværs af afdelinger

Indrykningsdato

21.10.2025

Ansøgningsfrist

26.10.2025

Virksomhedsnavn

MarMar Copenhagen

Lokation

København

Fagområde



Billede / Design / Multimedie

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Vibeke Vilken

vibeke@marmar.dk

28732588

Søgstilling

[https://www.marmarcopenhagen.dk/pages/admini:designassistent?](https://www.marmarcopenhagen.dk/pages/admini:designassistent?srsltid=AfmBOopmZDpQnVtP7CqZ4FNDUr29T)
srsltid=AfmBOopmZDpQnVtP7CqZ4FNDUr29T

Lyder det som noget for dig?

Send os din ansøgning og CV i et dokument til følgende mail: job@marmar.dk, navngivet 'Administrativ Designassistent' i emnefeltet senest søndag d. 26. oktober. Tiltrædelse snarest eller senest 1. december 2025. Stillingen er fuld tid.

Da vi gerne vil byde dig velkommen hurtigst muligt, holder vi samtaler løbende og ansætter når vi har fundet den helt rette kandidat.

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Head of Design & PR, Vibeke Vilken på vibeke@marmar.dk eller + 45 28732588.