

Fredericia søger grafisk studentermehjælper

Fredericia søger en studentermehjælper til at varetage en række grafiske opgaver.

Fredericia søger en studentermehjælper til at varetage en række grafiske opgaver. Du skal være selvkørende i Adobe-pakken og være struktureret i dit arbejde.

Opgaverne vil primært bestå af layoutopgaver, opsætning af annoncer og præsentationer samt assistere til fotoskydninger.

Du vil indgå i tæt samarbejde med vores Art Director, og arbejdstiden kan være fleksibel, så den passer ind med dit studie.

Du er ambitiøs, servicemindet og har et godt overblik, selv når tingene går stærkt. Du kan selv igangsætte, følge op, koordinere og færdiggøre opgaver. Du er en god kollega, der trives i en hektisk hverdag og værdsætter et uhøjtideligt og energisk miljø.

DINE ARBEJDSOPGAVER

- Opsætning af annoncer og præsentationer
- Opsætning af vejledninger, guides, kampagnekataloger o. Lign.
- Rentegning af silhuetter
- Koordinering og hjælp til fotoskydninger
- Diverse grafiske ad hoc-opgaver

DINE KOMPETENCER

- Struktureret og detaljeorienteret i eksekveringen
- Kreativ og æstetisk

Indrykningsdato

10.08.2023

Ansøgningsfrist

15.09.2023

Virksomhed



Fredericia Furniture

Lokation

Løvstræde 14. + 5. sal, 1152
København K

Fagområde



Billede / Design /
Multimedia

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Amalie Hasgard

amh@fredericia.com

Søgstilling

<https://fredericia.com>

- Selvkørende i Photoshop, InDesign og Illustrator
- Vi ser gerne, at du er særligt skarp på typografi

VI TILBYDER

Et spændende studiejob som del af et engageret marketingsteam, der brænder for at formidle Fredericias designhistorie, samt mulighed for at udvikle dine grafiske kompetencer og dit portfolio.

OM FREDERICIA

Den familieejede virksomhed Fredericia Furniture har siden stiftelsen i 1911 opbygget en stærk tradition for smukt håndværk, enestående kvalitet og nytænkende design udviklet i tæt samarbejde med en kreds af internationalt anerkendte designere. Fredericia Furniture er B Corp-certificeret.

ANSØGNING & PORTFOLIO SENDES TIL: Amalie Hasgard på amh@fredericia.com

ANSØGNINGSFRIST: Hurtigst muligt. Vi afholder samtaler løbende med jobstart efter aftale.

ARBEJDSSTED: Løvstræde 1 4. + 5. sal, 1152 København K