

Administrative Unterstützung Einkauf (m/w/d)

📍 Tübingen | 🕒 Part-time employee | 🚀 Start: As of now | 💰 Gehalt: -



Werde Teil der ZINSER-Familie

Du hast **Freude an Mode**, liebst den **Kontakt mit Menschen** und möchtest **Deine Ideen** in einem **starken Team mit klaren Werten** einbringen?

Dann starte Deine Karriere bei **ZINSER** – mit **abwechslungsreichen Aufgaben** und **echten Chancen zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung**. Wir schaffen Raum für Ideen, fördern individuelle Karrieren und gehen gemeinsam neue Wege.

Als **Familienunternehmen** steht ZINSER **seit über 145 Jahren für Modekompetenz und Qualität**, mit **9 Modehäusern** und **2 Outlets** in Baden-Württemberg, **über 300 Marken**, modernen Flächenkonzepten, exzellentem Kundenservice und einem Gespür für Trends.

Deine Aufgaben

Organisation & Einkaufsprozesse

- Du **unterstützt das Einkaufsressort** bei den **administrativen Aufgaben** im Einkaufsprozess und behältst den Überblick.
- Du kümmerst dich um die **Vorbereitung** und **Nachbereitung** der **Ordertermine**.
- **Umlagerungen, Reduzierungen** und **Retouren** werden verantwortungsbewusst von dir abgewickelt.

Schnittstellen & Zusammenarbeit

- Du bist die **Schnittstelle** zwischen der **Warenwirtschaft** und unserem **Verkaufsteam** und sorgst für einen **reibungslosen Informationsfluss**.
- Du unterstützt bei der **Planung von Marketingmaßnahmen** und **Werbekampagnen**.
- Du bringst neue Ideen in die **Gestaltung** und **Optimierung** unserer **Einkaufsprozesse** und hilfst dabei, **Abläufe** kontinuierlich zu **verbessern**.

Dein Profil

- ✓ Du hast eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** und **erste Berufserfahrung**, vorzugsweise aus der Textilbranche - auch wenn du ein Quereinsteiger oder Newcomer bist, der durchstarten will, freuen wir uns auf dich!
- ✓ Du bringst ein **analytisches Zahlenverständnis** mit, **arbeitest präzise** und behältst auch in stressigen Situationen einen klaren Kopf.
- ✓ Du verfügst über **gute Kommunikationsfähigkeiten** und bist ein echter **Teamplayer**.
- ✓ Du bist gut **organisiert, strukturiert** und behältst immer den Überblick.
- ✓ Du fühlst dich sicher im Umgang mit dem **MS Office Paket**, insbesondere **Excel** und **PowerPoint**.
- ✓ Teilzeit ist möglich (zwischen 28 und 35 Stunden pro Woche).

Darauf kannst Du Dich freuen



Fashion & Trends

- Saisonale Fashioncoachings zu aktuelle Modetrends

- Direkte Einblicke in die Fashion- und Lifestyle-Branche

Team & Kultur

- Wertschätzende Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Offene Kommunikation und ein kollegiales Miteinander
- Gemeinsame Mitarbeiter-Events und Austausch im Team

Vorteile & Extras

- 35 % Mitarbeiterrabatt auf unser Modesortiment
- Rabatte für Freunde und Familie
- Angebote über Corporate Benefits
- Bike-Leasing für Arbeit und Freizeit

Perspektive & Zukunft

- Sicherer Arbeitsplatz in einem traditionsreichen Unternehmen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zusätzliche Absicherung im Krankheitsfall nach Betriebszugehörigkeit

Arbeitszeit & Balance

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice

Weiterbildung & Entwicklung

- Individuelle Coachings und Trainings über die ZINSER Akademie
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

Es erwartet Dich ein **freundliches und engagiertes Team**, in dem **Wertschätzung und Vertrauen** im Mittelpunkt stehen.

Klingt nach Deiner nächsten Aufgabe?

Dann freuen wir uns auf **Deine Bewerbung**:

Jetzt online bewerben

 Über WhatsApp bewerben