



Wenn Sie diese Herausforderung reizt und Sie zudem Freude am Umgang mit Menschen haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches an:

Blue Ocean Entertainment AG

Frau Tina Plachetka

Seidenstraße 19

70174 Stuttgart

Tel.: +49 (0)711-220299-0

bewerbung@blue-ocean-ag.de

Weitere Informationen über unser Verlagshaus erhalten Sie auf unserer Homepage unter:

www.blue-ocean-ag.de

Die Blue Ocean Entertainment AG – ein BURDA Unternehmen – ist ein junger, 2005 gegründeter Verlag mit Sitz in Stuttgart. Heute sind wir als Anbieter namhafter wie hochwertiger Kinderzeitschriften Marktführer in Deutschland, Österreich und der Schweiz sowie eines der führenden Unternehmen auf dem europäischen Sticker- und Sammelkartenmarkt. Mit inzwischen über 50 regelmäßig erscheinenden Magazinen und weit mehr als 500 Einzelausgaben im Jahr allein in D-A-CH ist Blue Ocean zudem der wachstumsstärkste deutsche Verlag der letzten zehn Jahre.

Aufgrund unseres sich weiterhin vergrößernden Portfolios suchen wir ab sofort in Vollzeit und unbefristeter Festanstellung einen

Assistent (m/w) für die Chefredaktion Boys

Ihre Aufgaben

- 🐳 Aktive Unterstützung des Chefredakteurs in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- 🐳 Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben
- 🐳 Ablage und Archivierungsarbeiten
- 🐳 Organisation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings
- 🐳 Erstellung von Präsentationen
- 🐳 Erledigung allgemeiner Korrespondenz
- 🐳 Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten mit Bearbeitung von Anfragen
- 🐳 Rechnungsbearbeitung und Unterstützung im Bereich Rechnungswesen
- 🐳 Organisation und Buchung von Dienstreisen
- 🐳 Unterstützung von Projekten im Bereich Redaktion

Ihr Profil

- 🐳 Abgeschlossene Verlagsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- 🐳 Berufserfahrung, idealerweise im Verlagswesen
- 🐳 Hohe Eigeninitiative und überdurchschnittlicher Qualitätsanspruch, gepaart mit Organisationstalent, Kommunikationsstärke und der Fähigkeit, über den Tellerrand zu denken
- 🐳 Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise mit tadelloser Termintreue
- 🐳 Sie koordinieren auch mehrere Projekte gleichzeitig und behalten dabei immer den Überblick
- 🐳 Sehr gute MS-Office- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 🐳 Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Engagement und positiver Ausstrahlung

Wir bieten Ihnen eine interessante, spannende und vielseitige Tätigkeit in einem Team, das nicht nur viel bewegt, sondern auch großen Spaß daran hat.

