



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 stetig vergrößernden Portfolios suchen wir zur Unterstützung unseres Teams ab sofort in Voll- und Teilzeit (Arbeitsumfang in Teilzeit: 4 Std/Tag, jeweils von 9:30 bis 13:30 Uhr bei einer 5-Tage-Woche) Dich als

## Redaktionsassistentz (m/w) für unsere Girls-Redaktion

### Deine Aufgaben

- 🐳 Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (Reiseplanung und -abrechnung, Terminmanagement, Internet-Recherche, Rechnungsbearbeitung/Kontierungen)
- 🐳 Koordination der freien Mitarbeiter (Verträge, Nutzungsrechte)
- 🐳 Vorbereitung von Meetings sowie Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- 🐳 Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- 🐳 Unterstützung von Projekten im Bereich Redaktion sowie eigenverantwortliche Übernahme von Sonderprojekten

### Dein Profil

- 🐳 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- 🐳 Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- 🐳 Sorgfältige, zuverlässige sowie selbstständige Arbeitsweise
- 🐳 Belastbarkeit und Organisationstalent, gepaart mit Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- 🐳 Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Engagement und sehr guten Umgangsformen

Wir bieten Dir eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem Team, das nicht nur viel bewegt, sondern auch großen Spaß dabei hat!

Wenn Dich diese Herausforderung reizt, freuen wir uns auf Deine vollständige Online-Bewerbung in PDF-Form mit Angabe Deines Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

**Blue Ocean Entertainment AG**  
**Frau Tina Plachetka**  
**[bewerbung@blue-ocean-ag.de](mailto:bewerbung@blue-ocean-ag.de)**

Weitere Informationen über unser Verlagshaus erhältst Du auf unserer Homepage unter:  
**[www.blue-ocean-ag.de](http://www.blue-ocean-ag.de)**

Prinzessin  
**Lillifee**



**Total  
tierlieb!**



**Pferd & Co**