



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 ab sofort in Teilzeit und unbefristeter Festanstellung einen

Assistent (m/w) für die Chefredaktion Girls (Teilzeit)

Was Sie bei uns erwartet:

- 👉 Allgemeine Assistenzaufgaben, Koordination von Terminen und Reisen, Buchungen von Dienstreisen ins In- und Ausland, Spesen- und Reiseabrechnungen, Betreuung von Besuchern sowie Korrespondenz und Telefon
- 👉 Rechnungsbearbeitung
- 👉 Erstellung von Unterlagen und Präsentationen sowie die Vorbereitung von Meetings
- 👉 Koordination der freien Mitarbeiter (Verträge, Nutzungsrechte)
- 👉 Unterstützung von Projekten im Bereich Redaktion

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- 👉 Sie haben Ihr Studium oder Ihre Verlagsausbildung erfolgreich abgeschlossen
- 👉 Sie verfügen über Berufserfahrung im Assistenzbereich und gute Englischkenntnisse
- 👉 Idealerweise sind Sie mit den Abläufen einer Print-Redaktion vertraut
- 👉 Sie sind sicher im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint) sowie dem Internet (inklusive Recherchekennnisse)
- 👉 Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Engagement sind für Sie selbstverständlich
- 👉 Abgerundet wird Ihr Profil mit einem freundlichen Auftreten sowie professionellen Umgang mit Gesprächspartnern

Was wir bieten:

- 👉 Einen vielseitigen Aufgabenbereich in einem der spannendsten Kinderzeitschriften Verlage der Medienbranche
- 👉 Ein sympathisches, kreatives und dynamisches Team mit motivierten jungen Kollegen, kurzen Kommunikationswegen und flachen Hierarchien
- 👉 Eine offene Unternehmenskultur, die zur Eigenverantwortung ermutigt und Leistung mit Wertschätzung kombiniert
- 👉 Obst sowie Kaffee, Tee und Wasser, diverse Mitarbeiteraktivitäten und ein modernes Büro im Herzen Stuttgarts
- 👉 Gemeinsame Feste nicht nur im Rahmen unseres Betriebsausfluges und der Jahreskonferenz, sondern auch dann, wenn es große Erfolge zu feiern gilt

Wenn Sie diese Herausforderung reizt, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie 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

Prinzessin
Lillifee

Bibi
BIGGSBERG

Bibi&Tina

hAYALA

HORSELAND