



Die Blue Ocean Entertainment AG – ein BURDA Unternehmen – ist ein 2005 gegründeter Verlag für Kindermedien. Mit unserem 200-köpfigen Team in Stuttgart und an vier weiteren europäischen Standorten veröffentlichen wir hochwertige Magazine, Sticker- und Kartensammelserien und Apps. Zu unseren mehr als 50 namhaften Lizenzgebern gehören u.a. LEGO, Disney und Playmobil. Bei über 60 regelmäßigen Magazinen mit rund 600 Ausgaben im Jahr im deutschsprachigen Raum ist Blue Ocean der wachstumsstärkste deutsche Verlag der letzten 15 Jahre. Auch im Ausland sind wir mit rund 1000 Veröffentlichungen pro Jahr hervorragend im Geschäft. Bei Kindermagazinen sind wir in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Spanien und Portugal Marktführer und gehören zu den Top 3 in Polen und Frankreich. Damit zählen wir zu den führenden Anbietern von Kinderprintprodukten in Deutschland, Europa und der Welt.

Aufgrund unseres sich stetig vergrößernden Portfolios und zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort in unbefristeter Festanstellung und mit einem Arbeitsumfang von 20 Std./Woche, täglich von 09:30 – 13:30 Uhr, einen motivierten Mitarbeiter als

## Bürohilfskraft (m/w/d) in Teilzeit

### Ihre Aufgaben

- 🐳 Bearbeitung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben (Bereitstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Terminmanagement, Rechercharbeiten, Aktenverwaltung)
- 🐳 Betreuung und Verwaltung des Posteingangs und –ausgangs
- 🐳 Entwicklung, Erstellung und Pflege von Übersichtslisten und Entscheidungsvorlagen
- 🐳 Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- 🐳 Reiseplanung und –Kostenabrechnung
- 🐳 Organisation und Vorbereitung von Meetings sowie internen und externen Veranstaltungen

### Ihr Profil

- 🐳 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- 🐳 Sehr gute Umgangsformen am Telefon
- 🐳 Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- 🐳 Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 🐳 Sehr sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

### Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bei uns! Wir bieten Ihnen eine interessante, spannende und vielseitige Tätigkeit in einem Team, das nicht nur viel bewegt, sondern auch großen Spaß daran hat!

Wenn Sie diese Herausforderung reizt und Sie zudem Freude am Umgang mit Menschen haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung in PDF-Form mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches an:

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

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

