



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 **Vollzeit** und **unbefristeter Festanstellung** einen

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- 🐳 Selbstständige und vollumfängliche administrative Bearbeitung aller personalwirtschaftlichen Vorgänge
- 🐳 Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- 🐳 Vorbereitende Lohnbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Lohnsteuerbüro
- 🐳 Erstellung von Reportings und Forecasts, Unterstützung des jährlichen Planungsprozesses
- 🐳 Ermittlung und Buchung von personalrelevanten Quartals- und Jahresabschlussrückstellungen
- 🐳 Begleitung von HR-Projekten zur Weiterentwicklung des Personalbereichs
- 🐳 Unterstützung bei der Durchführung des Bewerbermanagements
- 🐳 Ansprechperson für Führungskräfte und Mitarbeiter in allen personalrelevanten Angelegenheiten

### Ihr Profil

- 🐳 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personalbereich oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal
- 🐳 Mehrjährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit
- 🐳 Ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie umfassende analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- 🐳 Gute arbeitsrechtliche Kenntnisse
- 🐳 Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- 🐳 Hohe Eigeninitiative, Belastbarkeit und Teamfähigkeit, gepaart mit Kommunikationsstärke und Flexibilität
- 🐳 Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten sowie gute Englischkenntnisse

### 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 Evelyn Schumann**  
**[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)

