



Die Blue Ocean Entertainment AG ist Marktführer für Kindermagazine im deutschsprachigen Raum und gehört zu den führenden Anbietern von Kinderprintprodukten weltweit. 70 Lizenzgeber vertrauen der Burda-Tochter ihre Marken für Zeitschriften an. Sammelserien in 2D und 3D, Loyaltyprogramme für den Handel und Apps runden das Portfolio von Blue Ocean ab. Das 2005 gegründete Unternehmen hat inzwischen 250 Mitarbeitende an sechs europäischen Standorten.

Unsere Auslandsabteilung vermarktet als Lizenzagentur internationale Zeitschriftenmarken, Trading Card und Stickerkollektionen (z. B. LEGO® NINJAGO®, LEGO®, Star Wars™, LEGO® Friends, Playmobil) und bietet Verlagen weltweit Nutzungsrechte für verlagseigene Titel und Inhalte an.

Zur Unterstützung unseres internationalen Teams und für den Ausbau unserer internationalen Verlagstätigkeiten suchen wir ab sofort in **Vollzeit** und **unbefristeter Anstellung** einen motivierten

Redaktionskoordinator (m/w/d) International

Ihre Aufgaben

- ☞ Koordination internationaler Sammelserien zwischen Redaktion, Lizenznehmern und Lizenzgebern
- ☞ Betreuung der internationalen Verlage und Tochtergesellschaften auf Produktebene
- ☞ Qualitätssicherung der Sammelserien und Marketingmaterialien nach marken- und urheberrechtlichen Vorgaben
- ☞ Steuerung und Koordination von Waren- und Datenlieferungen
- ☞ Rechnungserstellung und -versand sowie Kontrolle der Zahlungseingänge
- ☞ Erstellung und Überwachung von Terminplänen sowie Steuerung aller Parteien im Hinblick auf Termintreue

Ihr Profil

- ☞ Abgeschlossene Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Erfahrung im Verlagswesen oder Lizenzbereich
- ☞ Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Begeisterungsfähigkeit für unsere Inhalte
- ☞ Verständnis für komplexe Produkte, Sorgfalt und Selbstständigkeit sowie Teamgeist zeichnen Dich aus
- ☞ Du bist kreativ und fühlst Dich in Erlebniswelten von Kindern, insbesondere in den Abenteuerwelten von LEGO® wohl
- ☞ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ☞ Gute Kenntnisse in allen gängigen Microsoft-Programmen, Grundkenntnisse in Adobe-Programmen von Vorteil
- ☞ Belastbarkeit und Flexibilität, Organisationstalent und Multi-Tasking-Fähigkeiten
- ☞ Fähigkeit, Priorisierungsentscheidungen zu treffen und Termine zu überblicken

Was wir bieten

- ☞ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen Team mit flachen Hierarchien, hoher Transparenz & großem Erfolg
- ☞ Eine attraktive Vergütung an einem Standort im Herzen von Stuttgart
- ☞ Einen unbefristeten Arbeitsvertrag, 30 Tage Jahresurlaub & Fortbildungsmöglichkeiten in einem Job mit Perspektive
- ☞ Mitarbeitererevents, diverse Sportgruppen – und nie versiegende Quellen an Wasser, Saftschorlen, Kaffee & Tee

Interessiert?

Dann bewirb Dich bei uns! Auf Dich wartet eine interessante, spannende und vielseitige Tätigkeit in einem Team, das nicht nur viel bewegt, sondern auch großen Spaß daran 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 Evelyn Schumann

bewerbung@blue-ocean-ag.de

Weitere Informationen über unser Verlagshaus erhältst Du online unter: **www.blue-ocean-ag.de**

