



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 60 regelmäßig erscheinenden Magazinen und weit mehr als 600 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 Anzeigen-Teams im Bereich Kundenbetreuung, B-to-B-Marketing und Anzeigen ab sofort in Vollzeit und zunächst befristet auf die Dauer von 6 Monaten eine engagierte

Bürohilfskraft (m/w/d) für unsere Anzeigenabteilung

Ihre Aufgaben

- 🐳 Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- 🐳 Erstellung von Kundenpräsentationen
- 🐳 Koordination und Umsetzung von Anzeigenlayouts und Kundenmailings
- 🐳 Unterstützung des Anzigenteams im Bereich B-to-B-Marketingaktionen, Give-Aways und in der Kundenbetreuung
- 🐳 Eigenverantwortliche Übernahme von Sonderprojekten

Ihr Profil

- 🐳 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder in einem vergleichbaren Ausbildungsgang
- 🐳 Idealerweise erste Erfahrungen in der Umsetzung von Mailings und Anzeigenlayouts
- 🐳 Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität, gepaart mit Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- 🐳 Selbstständig, strukturiert und zuverlässige Arbeitsweise
- 🐳 Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bei uns! Wir bieten Ihnen eine spannende Tätigkeit mit eigenem Gestaltungsspielraum, in dem Sie Ihre kreativen Ideen sowie Leidenschaft und Begeisterungsfähigkeit für Kinderthemen vielfältig miteinbringen können.

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

Weitere Informationen über unser Verlagshaus erhalten Sie auf unserer Homepage unter:
www.blue-ocean-ag.de

