



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 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) in Teilzeit

### Ihre Aufgaben

- 🐳 Bearbeitung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben (Bereitstellung von Unterlagen, Terminmanagement, Rechercharbeiten, Aktenverwaltung)
- 🐳 Betreuung des Posteingangs und -ausgangs
- 🐳 Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- 🐳 Reiseplanung und –abrechnung
- 🐳 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
- 🐳 Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

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)**

Prinzessin  
**Lillifee**

