



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.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit und unbefristeter Festanstellung eine motivierte

Empfangsassistent (m/w/d)

Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden sowie unsere nationalen und internationalen Geschäftspartner, die sich von Ihnen durch Ihre freundliche und sympathische Art bestens betreut fühlen.

Ihre Aufgaben

- 🐳 Begrüßung und Betreuung unserer Gäste
- 🐳 Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten mit Bearbeitung von Kundenanfragen und Reklamationen
- 🐳 Erste Anlaufstelle für Kunden, Kuriere und Lieferanten sowie für unsere Mitarbeiter
- 🐳 Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- 🐳 Unterstützung des Veranstaltungsmanagements sowie Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume mit Bewirtung und Organisation des Caterings
- 🐳 Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben (z. B. Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien, Führen von Übersichten und Listen)

Ihr Profil

- 🐳 Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- 🐳 Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Empfang, Gästebetreuung oder Hotellerie
- 🐳 Hoher Dienstleistungsgedanke mit schneller Auffassungsgabe und positiver Ausstrahlung
- 🐳 Organisations- und Improvisationstalent mit der Fähigkeit, auch in stürmischen Zeiten ein Lächeln zu zeigen und die Ruhe zu bewahren
- 🐳 Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- 🐳 Gute MS-Office- und Englischkenntnisse
- 🐳 Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit, die mit Engagement und Spaß zur Arbeit kommt

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

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

