



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 weiterhin stetig vergrößernden Portfolios und zur Optimierung unseres Geschäfts suchen wir ab sofort in Vollzeit und unbefristeter Festanstellung einen motivierten

Projektassistent (m/w/d) Inventory Management

Sie erwartet ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet. Von unserem Headquarter aus organisieren und koordinieren Sie als Dreh- und Angelpunkt unsere verschiedenen Lageraktivitäten. Sie sind verantwortlich für die Erstellung von Lager- und Planungsübersichten und wirken aktiv bei der Produktentwicklung, Planung und Umsetzung in unserem Produktbereich Wundertüten mit einem breiten Portfolio mit.

Ihre Aufgaben

- Überwachung, Kontrolle und Erfassung aller Lagervorgänge
- Unterstützung bei der Implementierung der Lagerbestände in unser Warenwirtschaftssystem „Navision“
- Rechnungsprüfung und Kontierung sowie Controlling der Lagerkosten
- Schnittstelle zu den Logistikdienstleistern
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Bereitstellung von Unterlagen, Terminmanagement, Rechercharbeiten)
- Erstellung von Planungsübersichten in Microsoft Excel für das Produktmanagement
- Unterstützung bei der Strategieentwicklung, Planung, Auswahl, Umsetzung und Kalkulation der Produktgruppe Wundertüten sowie Displayaktionen
- Erstellung von Produkt- und Aktionspräsentationen in PowerPoint

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Umfassende analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie umsetzungsorientiert Handeln
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität, verbunden mit einer selbstständigen, strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise
- Sicheres Gespür für unsere Zielgruppe
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen sowie idealerweise Erfahrung in Microsoft Dynamics NAV („Navision“)

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem Team, das nicht nur viel bewegt, sondern auch großen Spaß daran hat!

Wenn Sie diese Herausforderung reizt, 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 unter: www.blue-ocean-ag.de

