



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 Optimierung unseres Geschäfts suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung eine/n motivierte/n

Vorstandssekretär/in (m/w/d)

Als „rechte Hand“ arbeiten Sie in dieser anspruchsvollen und herausgehobenen Position direkt mit der Vorstandsvorsitzenden zusammen.

Ihre Aufgaben

- 🐳 Aktive Unterstützung der Vorstandsvorsitzenden in allen Belangen des Tagesgeschäftes
- 🐳 Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (Bereitstellung von Unterlagen, Terminmanagement, Recherchearbeiten, Aktenverwaltung)
- 🐳 Betreuung des Postein- und -ausgangs
- 🐳 Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- 🐳 Reiseplanung und -abrechnung
- 🐳 Organisation von Meetings sowie internen und externen Veranstaltungen
- 🐳 Erstellen von Präsentationen
- 🐳 Tatkräftiger Support bei Projekten und Messen

Ihr Profil

- 🐳 Kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- 🐳 Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- 🐳 Hohe Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- 🐳 Kommunikationsstärke und Flexibilität
- 🐳 Sicherer Umgang mit Standard-Office-Software (Excel, Word und PowerPoint)
- 🐳 Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 🐳 Repräsentatives Auftreten und Diskretion

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:
www.blue-ocean-ag.de

