



POSIZIONE:

Assistente di Produzione, Logistica e Acquisti (m/f/d)

CHI SIAMO:

Blue Ocean Entertainment è il leader europeo nel settore delle riviste per bambini e uno dei principali editori di prodotti editoriali kids a livello mondiale. Fondata nel 2005 a Stoccarda, dal 2014 parte del gruppo Hubert Burda Media, Blue Ocean pubblica circa 80 testate periodiche, con oltre 1.000 uscite l'anno. Tra i brand più noti: **LEGO, GABBY'S DOLLHOUSE, MINECRAFT, PRINCIPESSA MIMI, GLUBSCHIS, LISSY PONY** e **TOP11**. Collezioni 3D, figurine e carte collezionabili completano l'offerta. Il gruppo impiega oltre 350 persone in 7 sedi europee: Stoccarda, Kehl, Breslavia, Madrid, Lisbona, Arezzo e Torino.

CHI STIAMO CERCANDO:

Per la filiale italiana di Arezzo siamo alla ricerca di un/a **Assistente di Produzione, Logistica e Acquisti (m/f/d)** talentuoso/a e appassionato/a da inserire nel nostro team! Se sei una persona con spiccate capacità di pianificazione e organizzazione abbinate a un modo di lavorare strutturato e autonomo, questa è l'opportunità perfetta per te.

Descrizione del ruolo:

Il/La candidato/a supporterà il responsabile del dipartimento Produzione, Logistica e Acquisti nelle attività quotidiane. La figura sarà coinvolta in tutto il flusso operativo, dal monitoraggio dei processi produttivi al coordinamento degli ordini e dei fornitori, e sarà un punto di supporto per garantire che i progetti editoriali vengano consegnati nei tempi e nei budget stabiliti.

Responsabilità principali:

- Supportare il responsabile del dipartimento nella gestione dei flussi di produzione delle pubblicazioni;
- Monitorare lo stato degli ordini, assicurandosi che tempi e quantità siano rispettati;



- Gestire documentazione e report di produzione, inclusi costi, quantità e scadenze;
- Coordinare fornitori per stampa, packaging, logistica e distribuzione;
- Supportare nelle attività di controllo qualità dei materiali prodotti;
- Supportare nella comunicazione interna per garantire un flusso informativo efficace fra i team;
- Partecipare alla preparazione di ordini di acquisto e documentazione correlata;
- Organizzazione archivio e gestione campionature di produzione;
- Gestione spedizioni a fornitori e customer service.

Requisiti:

- Diploma di Liceo Scientifico o Istituto Tecnico, oppure Laurea (anche breve) in materie economiche, tecniche o umanistiche. Candidature di ragazzi/e alla prima esperienza lavorativa sono benvenute;
- Precisione, organizzazione e capacità di gestire più attività contemporaneamente;
- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;
- Prima esperienza lavorativa; eventuale esperienza in ruoli simili sarà considerata un plus;
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- Buone capacità di comunicazione e attitudine al lavoro in team;
- Residenza ad Arezzo o zone limitrofe.

Cosa offriamo:

- Contratto di apprendistato;
- Possibilità di inserirsi in un'azienda leader del settore;
- Possibilità di crescita professionale e di sviluppo personale;
- Sede di lavoro: Arezzo;
- CCNL: Grafica ed Editoria.

CANDIDATURE:

Per candidarti, invia il tuo curriculum e una lettera di presentazione all'indirizzo candidature@blue-ocean-italia.it indicando nell'oggetto "**Assistente di Produzione, Logistica e Acquisti**".

Ringraziamo tutti gli interessati, ma contatteremo solo i candidati qualificati per un colloquio.