



Werden Sie Teil des sea chefs Teams in Zug und bewerben Sie sich um einen Job als

OFFICE ASSISTANT 50% (W/M/D) - DIENSTSITZ: ZUG, SCHWEIZ

Charterer: sea chefs Office

Department: Office Zug (CH)

Start: 01.03.2026

sea chefs ist ein international führender Partner von Reedereien und Reiseveranstaltenden in der Kreuzfahrtbranche und als Dienstleister im Full-Service Hospitality Management tätig. Für unsere Kunden übernehmen wir ein umfassendes Leistungsspektrum. Dies beinhaltet unter anderem das Hotel-, Gastronomie-, SPA- sowie Crew-Management an Bord von Hochsee- und Flusskreuzfahrtschiffen im Premium-, Luxus- und Expeditionssegment.

Während rund 16.000 Crew-Mitglieder weltweit auf den Kreuzfahrtschiffen im Einsatz sind, beschäftigen wir über 220 Mitarbeitende an unseren Standorten in der Schweiz, Deutschland, Malta, Frankreich und Zypern. Sie verantworten Bereiche wie Administration, Crewing, Operations, Procurement, Recruiting sowie Unternehmensführung und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf.

Entdecke mit uns die Welt und erlebe deine [#WorldClassMoments!](#)

IHR JOB

Organisation und Zuverlässigkeit gehören zu Ihren Stärken und Sie wünschen sich einen klar strukturierten Arbeitsalltag?

Als Office Assistant (w/m/d) bei sea chefs übernehmen Sie eine organisatorische und administrative Schlüsselrolle im Büroalltag.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Empfangsaufgaben, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Rechnungen sachgerecht erfassen, bzw. Spesen- und Kreditkartenabrechnungen bearbeiten
- Travel Management: Buchungen von Flügen, Hotels, Mietwagen, etc. für die Mitarbeitenden
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Engagierte Office Organisation: Bestellung / Einkauf von Büromaterial, Snacks & Getränken; Pflege von Küchengeräten
- Ansprechperson für externe Dienstleister, wie unter anderem Bürotechnik, Facility Management
- Präsenzzeit im Büro: Montag bis Freitag, ca. 08:00–12:00 Uhr

WARUM SEA CHEFS?

Das erwartet Sie in unserem Team an Land:

- Internationales Arbeitsumfeld
- Zentrale City-Lage
- Attraktive Sozialleistungen
- Team- & Firmen-Events
- ÖV-Zuschuss
- Lunch Check-Card

IHR KURS & IHRE TALENTE

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Empfangsbereich von Vorteil
- Selbständige, strukturierte sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit für eine gute abteilungsübergreifende Zusammenarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Allgemeinbildung, sichere Umgangsformen und gepflegtes Auftreten

Haben Sie Fragen zu diesem Job oder unserem Bewerbungsprozess?

Unser Recruiting-Team ist gerne für Sie da:

Anna Barmaka

aba@seachefs.com

[+41 79 944 5700](tel:+41799445700)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - ungeachtet Ihres Alters, Geschlechts, Ihrer Nationalität, ethnischen Herkunft, Religion, Weltanschauung und/oder sexuellen Orientierung. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online.

