



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

HOTEL OPERATIONS ADMINISTRATIVE COORDINATOR (W/M/D) - DIENSTSITZ: BERLIN, HAMBURG, DEUTSCHER TELEARBEITSVERTRAG ODER ZUG (SCHWEIZ)

Charterer: sea chefs Office
Department: sea chefs Office
Department: Office Berlin (DE)

sea chefs ist ein international führender Partner von Reedereien und Reiseveranstaltern 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



Vielseitigkeit ist Ihr großes Talent – und Sie wünschen sich dies auch von Ihrem Job?

Als **Hotel Operations Administrative Coordinator (w/m/d)** bei sea chefs erwartet Sie nicht nur ein abwechslungsreicher Aufgabenbereich – Sie tauchen auch (wieder) ein in die faszinierende Welt der Kreuzfahrt ein.

In dieser Position unterstützen Sie den Vice President Hotel Operations Mein Schiff Fleet unmittelbar bei sämtlichen organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben und fungieren als zentrale Schnittstelle zwischen den Hotel Operations Teams an Bord, den Fachbereichen an Land sowie externen Ansprechpartnern.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Vice President Hotel Operations Mein Schiff Fleet im operativen Tagesgeschäft
- Organisation, Priorisierung und Koordination des Kalenders sowie Terminmanagement
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings einschließlich Protokollführung und Nachverfolgung von Maßnahmen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reports, Statistiken und Entscheidungsvorlagen

- Koordination und Begleitung des Onboardings neuer Traveller sowie Vorbereitung und Durchführung von Pre-Departure- und Pre-Embarkation-Briefings für Führungskräfte an Bord
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen an Land sowie den Hotel Operations Teams an Bord
- Unterstützung und Koordination bereichsübergreifender Projekte sowie Mitwirkung bei der Einführung neuer digitaler Anwendungen und Prozesse
- Organisation von Dienstreisen einschließlich Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Proaktive Optimierung administrativer Abläufe und Prozesse
- Gelegentliche nationale und internationale Dienstreisen, einschließlich der Begleitung des Vice President bei Schiffsbesuchen, Meetings und Veranstaltungen

WARUM SEA CHEFS?



Das erwartet Sie in unserem Team an Land:

- Internationales Arbeitsumfeld
- Weiterbildungen & Trainings
- BAV mit Arbeitgeber-Zuschuss
- ÖPNV-Zuschuss
- Team- & Firmen-Events
- Flexitage möglich
- Dienstfahrrad
- Pluxee Prepaid-Card

IHR KURS & IHRE TALENTE



Das bringen Sie idealerweise mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium
- Berufserfahrung im Assistenz-, Office-Management- oder Koordinationsbereich; idealerweise in einem internationalen Umfeld sowie in der Hotel-, Tourismus- oder Kreuzfahrtbranche
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten, Durchsetzungsvermögen sowie die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen professionell, lösungsorientiert und mit dem notwendigen Fingerspitzengefühl zu handeln
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in einem dynamischen Arbeitsumfeld stets den Überblick zu behalten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres und professionelles

Auftreten

- Hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Allgemeinbildung sowie ein verbindliches und professionelles Auftreten
- Flexibilität sowie Bereitschaft zu gelegentlichen nationalen und internationalen Dienstreisen

Haben Sie Fragen zu diesem Job oder unserem Bewerbungsprozess?

Unser Recruiting-Team ist gerne für Sie da:

Mareike Schiwiek

msch@seachefs.com

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.

