



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

PROCUREMENT ADMINISTRATION COORDINATOR (W/M/D) – F&B-VERSORGUNG VON KREUZFAHRTSCHIFFEN - DIENSTSITZ: HAMBURG

Charterer: sea chefs Office
Department: sea chefs Office

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



Als Procurement Administration Coordinator (w/m/d) bei sea chefs erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet im internationalen Procurement mit direktem Bezug zur Kreuzfahrt.

Sie koordinieren bereichsübergreifende Themen, stellen eine hohe Datenqualität sicher und unterstützen das Procurement-Team im operativen Tagesgeschäft. Damit tragen Sie maßgeblich zu einer reibungslosen Versorgung unserer Kreuzfahrtschiffe bei.

Die Hauptaufgaben umfassen u.a.:

- Durchführung von Datenkontrollen sowie Prüfung und Plausibilisierung relevanter Einkaufs-, Zoll- und Systemdaten
- Koordination operativer Themen zwischen Procurement, Lieferanten und internen Fachbereichen
- Pflege, Verwaltung und Qualitätssicherung von Procurement-Masterdaten sowie Sicherstellung einer hohen Stammdatenqualität
- Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten, z. B. Mitwirkung bei Ausschreibungen sowie Erstellung von Verfahrensanweisungen, Prozesscharts und Dokumentationen
- Übernahme allgemeiner koordinativer und administrativer Aufgaben
- Unterstützung des Procurement-Teams im operativen Tagesgeschäft, insbesondere bei der

Sicherstellung der Versorgung von Kreuzfahrtschiffen mit Food & Beverage sowie Non-Food-Artikeln

WARUM SEA CHEFS?



Das erwartet Sie in unserem Team an Land:

- Internationales Arbeitsumfeld
- Gute Aufstiegschancen
- Weiterbildungen & Trainings
- Zentrale City-Lage
- ÖPNV-Zuschuss
- Team- & Firmen-Events
- Flexitage möglich
- Dienstfahrrad
- Pluxee Prepaid-Card
- RE:CHARGE Lounge

IHR KURS & IHRE TALENTE



Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Profil – idealerweise mit Erfahrung in den Bereichen Einkauf, Administration oder im maritimen Umfeld
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Affinität zu Daten sowie idealerweise erste Erfahrungen im Master Data Management, in der Stammdatenpflege oder mit ERP- bzw. Procurement-Systemen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel; Erfahrungen mit Power BI, CrunchTime oder vergleichbaren Systemen sind von Vorteil
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit internen sowie externen Ansprechpartnern
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland (z. B. EU-Staatsbürgerschaft, Blaue Karte oder ein anderer Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis) ist erforderlich

Haben Sie Fragen zu diesem Job oder unserem Bewerbungsprozess?

Unser Recruiting-Team ist gerne für Sie da:

Françoise Wegener

fw@seachefs.com

+49 40 3037 4130

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.

