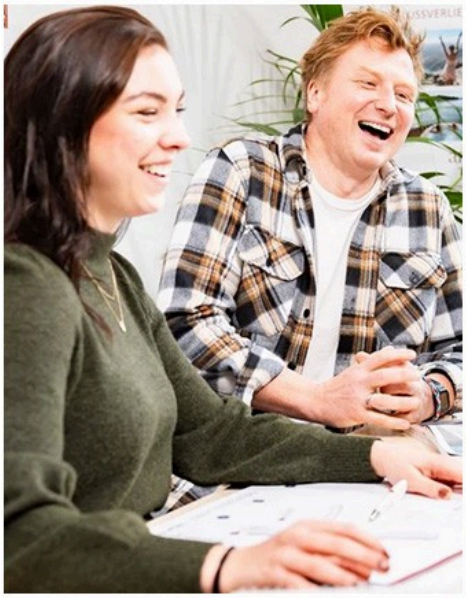
A-ROSA Flussschiff GmbH

Rostock / Office & remote

Lead Business Administration (m/w/d)







Cruise with me!

A-ROSA steht für Premium-Flussreisen, die berühren und begeistern.
Als führende Marke verbinden wir internationale Ausrichtung mit langjähriger Erfahrung. Wir kennen die Wünsche unserer Gäste und schaffen Erlebnisse voller magischer Momente – inspirierend, erholsam und getragen vom einzigartigen **A-ROSA Flow**.

Was uns ausmacht, sind die Menschen dahinter. Wir übernehmen **Verantwortung** für das, was wir tun – für unsere Gäste, unser Handeln und unsere Umwelt. Wir begegnen einander mit **Respekt**, leben Vielfalt und schaffen Raum für echte Begegnungen. Durch gegenseitiges **Vertrauen** entsteht ein Team, das zusammenhält und gemeinsam Großes möglich macht.

Mit Neugier und dem Mut zur Veränderung gestalten wir aktiv **Fortschritt** und verwandeln Ideen in spürbare Ergebnisse. Unser hoher **Anspruch** an Qualität und Service ist dabei immer unser Maßstab – für Erlebnisse, die in Erinnerung bleiben.

Deine Aufgaben

- Fachliche und disziplinarische Leitung des Empfangs-Teams sowie Sicherstellung eines professionellen Empfangs- und Servicebereichs

- strategische Weiterentwicklung und Optimierung der administrativen Strukturen und Prozesse inklusive der Automatisierung und Digitaliserung
- Verantwortung für das Vertragsmanagement
- Steuerung und Koordination des Fuhrpark- und Bankenmanagements der Gesellschaften
- Koordination und Management des Leasinggeschäfte
- Management der Non-Marine-Versicherungen sowie für den Bereich P&I (Protection and Indemnity)

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Fach- / Hochschulstudium, idealerweise mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder vergleichbarer Qualifikation
- Berufserfahrung in der Administration, im kaufmännischen Bereich, in der Assistenz oder Büroorganisation, idealerweise mit erster Führungserfahrung
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz sowie ein sicheres Auftreten
- Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen, idealerweise Kenntnisse in ENAIO
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

Starte Deine Karriere in einem aufstrebenden und erfolgreichen Kreuzfahrtunternehmen. Bei A-ROSA erwartet Dich ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit vielen interessanten Aufgaben. Unsere Teams zeichnen sich durch Offenheit, Engagement und eine top Dynamik aus. Bei uns übernimmst Du schnell Verantwortung und arbeitest mit erfahrenen Kollegen und Kolleginnen zusammen.

Zudem erwarten Dich weitere attraktive Benefits

attraktive Vergütung mit 30 Urlaubstagen

arbeitgeber-finanzierter DRV-Ausweis

Zuschuss zum Deutschland Ticket

monatliches steuerfreies LOKA-Guthaben

Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Reisevorteile + Family & Friends

betriebliche Gesundheits-förderung

Teamevents & Feste

Kontakt

Frau Nadine Richter

0381 440 40 245 | jobs-zentrale@a-rosa.com

https://www.a-rosa.de/flusskreuzfahrten/

Jetzt Bewerben



