

## Mitarbeiter im Bereich Docking Reservations & Operational Scheduling (m/w/d)



### Klare Sicht voraus!

**A-ROSA** ist der Erfinder von Erlebnis-Städtereisen entlang der schönsten Flüsse Europas. Mit über 800 Mitarbeitern und einer Flotte von fünfzehn Premium-Schiffen bieten wir unseren Gästen eine komfortable Alternative zur klassischen Städtereise.

Bei **A-ROSA** arbeiten wir **MIT GANZEM HERZEN**, denn für uns ist unser Job mehr als nur ein Beruf. **MIT RESPEKT** begegnen wir jedem, denn jeder verdient Wertschätzung. **MIT VERTRAUEN** handeln wir, da sich Kollegen und Gäste auf uns verlassen können. **MIT VERANTWORTUNG** setzen wir uns für eine Welt ein, die auch in Zukunft schön bleibt. **MIT IDEEN** gestalten wir unsere Arbeit kreativ, denn alle von uns haben Einfälle, die uns weiterbringen.

### Deine Aufgaben

Wir suchen einen Mitarbeiter Docking Reservations & Operational Scheduling (m|w|d).

Der/Die Mitarbeiterin im Bereich Docking Reservations & Operational Scheduling ist verantwortlich für die effiziente Planung, Abstimmung und operative Steuerung aller Liegeplatz- und Fahrplanprozesse innerhalb der Flotte.

Die Rolle stellt eine zentrale Schnittstelle zwischen internen Abteilungen, Schiffsleitungen, externen Dienstleistern und Liegestellenpartnern dar und trägt maßgeblich zur Sicherstellung eines reibungslosen und wirtschaftlichen Schiffs- und Hafenbetriebs bei.

#### Fahrplan- und Liegeplatzmanagement

- Kontinuierliche Aktualisierung, Pflege und Qualitätssicherung des Fahrplanprogramms.
- Bearbeitung und Koordination sämtlicher Liegeplatzanmeldungen sowie enge Abstimmung mit Liegestellenverwaltern, Agenturen und externen Servicedienstleistern.
- Umsetzung kurzfristiger Fahrplanänderungen (z. B. aufgrund von Hoch-/Niedrigwasser, Schleusensperrungen oder sonstigen betrieblichen Einschränkungen) in enger Absprache mit dem Abteilungsleiter.

#### Kommunikation & Schnittstellenkoordination

- Proaktive und professionelle Kommunikation mit Schiffen, Agenturen, Hafenpartnern und weiteren Stakeholdern.
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses zwischen nautischen Teams, Port Operations und externen Partnern.

#### Daten- und Dokumentenmanagement

- Einhaltung einer strukturierten und standardisierten E-Mail- und Dokumentenorganisation, einschließlich korrekter Ablage von Anmeldebestätigungen, Absagen und operativer Korrespondenz.
- Pflege und kontinuierliche Weiterentwicklung aller relevanten Daten in der Fahrplan- und Liegeplatzsoftware.

#### Finanzielle Verantwortung

- Kontierung von Eingangsrechnungen sowie Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Unterstützung bei Klärfällen und Abstimmung mit internen Fachabteilungen.

## Dein Profil

- Berufserfahrung in der operativen Flussschiffahrtskoordination oder im touristischen Betrieb wünschenswert.
- Fundiertes Verständnis von Fahrplan-, Hafen- und Liegeplatzprozessen innerhalb der Flusskreuzfahrt oder vergleichbarer Betriebsfelder.
- Sicherer Umgang mit Planungs-, Buchungs- und Verwaltungssoftware, idealerweise Erfahrung mit Fahrplan- und Liegeplatzsystemen.

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook, Excel und dokumentationsrelevante Tools.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Französisch von Vorteil.

## Wir bieten

Starte Deine Karriere in einem aufstrebenden und erfolgreichen Kreuzfahrtunternehmen. Bei A-ROSA erwartest 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



D-TICKET

Zuschuss zum  
Deutschland  
Ticket



monatliches  
steuerfreies  
LOKA-Guthaben



betriebliche  
Gesundheits-  
förderung



Möglichkeit zur  
mobilen Arbeit



Kitplätze über  
Kitakooperation



Arbeiten in  
Ostseenähe



Reisevorteile +  
Family & Friends



Teamevents &  
Feste

## Kontakt

Frau Nadine Richter

0381 440 40 245 | [jobs-zentrale@a-rosa.com](mailto:jobs-zentrale@a-rosa.com)

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

**Jetzt Bewerben**



aROSA   
Schöne Zeit

