Wir heuern an: **Office Manager** (m/w/d) in **Vollzeit** bei **VIVA Cruises** in **Düsseldorf**

Über VIVA Cruises

VIVA Cruises steht für moderne Flusskreuzfahrten, außergewöhnlichen Service und ein einzigartiges All-Inclusive-Erlebnis auf Europas schönsten Wasserstraßen. Als international wachsendes Unternehmen mit Hauptsitz in Düsseldorf begeistern wir Gäste aus aller Welt mit innovativen Reisekonzepten, hochwertigen Schiffen und unserer Philosophie „Enjoy the Moment".

Unser Team ist international, dynamisch und geprägt von kurzen Entscheidungswegen, gegenseitiger Wertschätzung und der Leidenschaft, gemeinsam etwas zu bewegen.

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir eine engagierte, herzliche und bestens organisierte Persönlichkeit, die als **Office Manager (m/w/d)** nicht nur den Büroalltag im Griff hat, sondern auch unsere Management Team tatkräftig unterstützt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an jobs@viva-cruises.com.

Ihre Aufgaben:

Office Management & Büroorganisation

- Sie sind die zentrale Anlaufstelle für organisatorische und administrative Themen in unserem Düsseldorfer Head Office und sorgen für einen reibungslosen Büroalltag.
- Sie empfangen und betreuen Gäste, Geschäftspartner und externe Dienstleister und repräsentieren VIVA Cruises mit Herzlichkeit und Professionalität.
- Sie koordinieren die Büroorganisation, einschließlich Bestellungen, Büromaterial, Postbearbeitung, Dienstleistermanagement und allgemeiner administrativer Abläufe.
- Sie organisieren interne Meetings, Workshops, Teamveranstaltungen und besondere Anlässe.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Geschäftsreisen, einschließlich Flug- und Hotelbuchungen, Transfers und Reiseabrechnungen.
- Sie arbeiten eng mit verschiedenen Abteilungen zusammen und unterstützen bei bereichsübergreifenden organisatorischen Aufgaben.
- Sie entwickeln bestehende Office-Prozesse weiter und bringen eigene Ideen ein, um unseren Arbeitsalltag noch effizienter und angenehmer zu gestalten.

Executive Support

- Sie unterstützen unter anderem unsere CEO & Co-Founderin bei organisatorischen, administrativen und koordinierenden Aufgaben.
- Sie übernehmen die Terminplanung und -koordination sowie die Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen.
- Sie organisieren nationale und internationale Geschäftsreisen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- Sie unterstützen bei der Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Dokumenten, Berichten und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Sie koordinieren interne und externe Anfragen, behalten Fristen und offene Themen im Blick und stellen eine zuverlässige Nachverfolgung sicher.

- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Management-Meetings, Geschäftspartnerbesuchen und internationalen Veranstaltungen.
- Sie übernehmen eigenständig kleinere Projekte und Sonderaufgaben und gehen dabei jederzeit diskret und verantwortungsvoll mit vertraulichen Informationen um.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Hotel- oder Tourismusbereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung im Office Management, in der Teamassistenz, im Executive Support oder in einer vergleichbaren Position mit.
- Sie sind ein echtes Organisationstalent, arbeiten strukturiert und vorausschauend und behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig passieren.
- Sie sind kommunikativ, serviceorientiert und haben Freude daran, mit unterschiedlichen Menschen und Kulturen zusammenzuarbeiten.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Englisch ist unsere Unternehmenssprache.
- Sie gehen sicher mit MS Office um, insbesondere mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint.
- Sie zeichnen sich durch Zuverlässigkeit, Diskretion, Eigeninitiative und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität aus.
- Sie haben ein freundliches, souveränes Auftreten und verstehen es, auch in einem dynamischen Umfeld professionell und lösungsorientiert zu handeln.
- Sie sind flexibel, pragmatisch und haben Freude daran, Verantwortung zu übernehmen.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine vielseitige Position mit viel Eigenverantwortung und direkter Zusammenarbeit mit unserem Management.
- Ein internationales, dynamisches Arbeitsumfeld in einer wachsenden und spannenden Branche.
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen.
- Ein herzliches, motiviertes Team mit einer offenen und wertschätzenden Unternehmenskultur.
- Einen modernen Arbeitsplatz in unserem Head Office in Düsseldorf.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, bei dem garantiert kein Tag wie der andere ist.
- Die Möglichkeit, die Entwicklung einer international erfolgreichen Kreuzfahrtmarke aktiv mitzugestalten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie sind die gute Seele des Büros, lieben es, Dinge zu organisieren, denken gerne einen Schritt voraus und behalten auch in turbulenten Situationen den Überblick? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft von VIVA Cruises – ganz nach unserem Motto: Enjoy the Moment.

Mehr Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf unserer Website www.viva-cruises.com.