NORWEGIAN CRUISE LINE gehört zu den international führenden Kreuzfahrtreedereien. Mit mehr als 48 Jahren Erfahrung, einer der modernsten Flotten weltweit und unserem einzigartigen Freestyle Cruising Konzept haben wir uns als Innovationsführer in der Branche etabliert. Wir bieten ein vielseitiges, spannendes und internationales Arbeitsumfeld und suchen zur Verstärkung unseres Teams in unserer europäischen Zentrale in Wiesbaden ab sofort eine/n:

Projektmanager und Assistent der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben

- Projekt- und Programm-Management
  - Management, Priorisierung und Koordination aller übergeordneter Projekte im Unternehmen
  - Projektsteuerung und Projektcontrolling
  - Entwicklung von Programm- und Produktstandards
  - Moderation und Konfliktmanagement bei Ressourcen- oder Prioritätsüberschneidungen
  - Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen hinsichtlich einer zielgerichteten Unternehmensstrategie
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs bei der Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben für den Managing Director EMEA
  - Verantwortung der Terminverwaltung sowie Bearbeitung der Korrespondenz (in Deutsch und Englisch)
  - Stellvertretende Teilnahme für den Managing Director EMEA an allen relevanten Meetings
  - Organisation und Koordination von Team-Meetings und -Events
  - Erstellung von Management-Reports
  - Unterstützung des Managing Director EMEA im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften und/oder Touristik
- Relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Analytische Fähigkeiten sowie Innovations- und Problemlösungsfähigkeit
- Unternehmerisches Denken und Handeln sowie Erfahrungen in strategischer Planung
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Überzeugungsstärke, Moderations- und Präsentationsgeschick sowie Stressresistenz
- Projektmanagement-Ausbildung von Vorteil
- Reiseveranstalter/Tourismus/Marketing wünschenswert
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse, Spanischkenntnisse von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office

Wir bieten Ihnen

- Eine internationale Unternehmenskultur und ein dynamisches Team
- Spannende Aufgaben in einem zukunftsweisenden Markt
- Kollegiales Arbeitsklima und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Vielfältige Mitarbeiter-Benefits und -Events
- Einen Aufenthaltsraum zum Wohlfühlen mit Tischkicker, TV, Nintendo Wii, Mikrowelle etc. sowie Kaffeevollautomaten und Wasser auf jeder Etage

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins, per E-Mail an:

Tanja Benhardt, HR Manager Europe: jobs@ncl.com, Tel.: +49 611 3607 102