




Hilfskraft auf einem Ausflugschiff (m/w/d)

(257)

 Standort: Wilhelmshaven  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir bringen Dich an Dein berufliches Ziel - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere. Wir haben unsere regionale Präsenz vergrößert und freuen uns, Dich nun auch in unserer Niederlassung in Wilhelmshaven begrüßen zu dürfen. Wir setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft - bei uns findest du die richtige Perspektive für Deine Karriere!

Unser Partnerunternehmen legt in Wilhelmshaven ab und geht auf Erlebnisfahrt. Von Teamevents über Seehundtouren und Fahrten zum Leuchtturm bis hin zu Seebestattungen oder Hochzeiten ist alles dabei. Hast du Lust, diesen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsort kennenzulernen?

Das bieten wir Dir:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Einen festen tariflich vertraglichen Stundenlohn
- Zuschläge für Feiertags- und Sonntagsarbeit, mögliche Jahressonderzahlungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Abwechslung in Deinem Arbeitsalltag ist garantiert

Dein Profil:

- Erfahrung in der Hotellerie oder Gastronomie sind wünschenswert
- Zeitliche Flexibilität – in der Saison (bis Ende Oktober) fällt eine Arbeitszeit von bis zu 48 Std./Woche an
- Du bist bereit, innerhalb der Saison an Wochenende zu arbeiten
- Ohne Seetauglichkeit geht es nicht

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt bei jeglichen Vorbereitungen für die Event- und Ausflugstouren
- Du unterstützt bei der Bewirtung auf See
- Du unterstützt bei anfallenden Reinigungsarbeiten an Board
- Du unterstützt beim An- und Ablegevorgang

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sarina Ihben

Office Managerin

+49 4421 / 69743-11

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

WhatsApp: +49176 42717309

Abteilung(en): Sarina

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)