



GOLFCLUB
MARHÖRD

Der persönliche Golfclub

GOLFSEKRETÄR/-IN (M/W/D) IN TEIL- ODER VOLLZEIT

Wir – ein junges engagiertes Team – suchen Verstärkung für unser Golfclubbüro, mit vielen spannenden Tätigkeiten und verschiedenen Facetten wird die tägliche Arbeit in unserem Berufsfeld zu einer neuen Herausforderung.

BEWERBUNG AN:

Golfclub Marhördt
Betriebsgesellschaft mbH & Co KG,
Personalabteilung, Marhördt 18,
74420 Oberrot oder per E-Mail an:
info@golfclub-marhoerd.de
Telefonnummer: 07977-910179

ES ERWARTET DICH:

- Den Empfang und die Betreuung der Gastspieler und Mitglieder, Pflege der Mitgliederdaten
- Unterstützung des Teams im Rahmen anstehender Veranstaltungen
- Der Verkauf von Mitgliedschaften, Greenfee
- Organisation des gleichen Spielbetriebes
- Die Verwaltung bzw. Buchungen von Startzeiten, Turnieranmeldung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei Event- und Turnierorganisation
- Kassenabwicklung

DIESE KOMPETENZEN BRINGST DU IDEALERWEISE MIT:

- Freude und Professionalität im Umgang mit Kunden
- Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein, Engagement und Hilfsbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit und gute Umgangsform
- Bereitschaft zu den Wochenenden und Feiertagsarbeiten
- Strukturiertes Arbeiten und selbständiges Arbeiten
- Begeisterung für Menschen und den Golfsport
- Bestenfalls Besitz des Führerscheins Klasse B

DIESE KOMPETENZEN BIETEN WIR DIR:

- Leistungsorientierte Vergünstigung
- Mitarbeiter in einem hoch motivierten, hilfsbereiten, engagierten Team mit ausgeprägtem Teamgeist und Flexibilität
- Flexible Arbeitszeiten mit entsprechendem Freizeitausgleich
- Einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit einer Vielzahl persönlicher Gestaltungsmöglichkeiten in einem familiären und harmonischen Umfeld.

Wenn Du Interesse hast Dich selbst mit unserem Team weiterzuentwickeln und die Aufgaben zu Deiner Herzensangelegenheit zu machen, dann freuen wir uns über Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

