

## Mitarbeiter\*in Clubsekretariat (m/w/d) – Voll-/Teilzeit

### Wir suchen Verstärkung!

Der **Golf Club Würzburg** liegt im Stadtgebiet von Würzburg und ist langjähriges Mitglied der „The Leading Golf Clubs of Germany“, die auch ihren Sitz in Würzburg haben. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab Februar 2026 eine engagierte Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für unser Clubsekretariat in Voll- oder Teilzeit:

#### Ihre Aufgabengebiete:

- Front Office: Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen, Telefon- und E-Mail-Kommunikation, Tageskasse
- Turniere & Events: Organisation und Koordination inkl. Abstimmung mit Gastronomie, Dienstleistern und Partnern
- Korrespondenz & Administration: Schriftverkehr, Terminmanagement, Dokumentation, Pflege von Mitgliederdaten
- Partner & Geschäftsführung: Betreuung von Wirtschaftspartnern, Unterstützung der Geschäftsführung, allgemeine Sekretariatsaufgaben

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Serviceorientiertes, souveränes Auftreten und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung in der Golfbranche von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten – auch an Wochenenden/Feiertagen

#### Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem hochwertigen, sportlichen Umfeld (Leading Club)
- Sicherer Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, leistungsgerechte Vergütung
- Individuelle attraktive zusätzliche Benefits
- Kollegiale, familiäre Teamkultur sowie kurze Entscheidungswege

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte per E-Mail an Herrn Bernhard May [bmayer@may-gruppe.com](mailto:bmayer@may-gruppe.com).