Clubsekretär/in (M/W/D) gesucht!

In perfekter Verkehrsanbindung und von Köln und Bonn, als auch von Koblenz schnell erreichbar, liegt der seit über 40 Jahren etablierte 18-Loch Meisterschaftsplatz des Golf- und Landclubs Bad Neuenahr.

Unsere Mitglieder und Gäste schätzen unsere mehrfach als „schönsten Golfplatz im Rheinland“ ausgezeichnete Anlage im Ahrtal, sowie die familiäre Atmosphäre.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Clubsekretär/in in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Abwicklung des täglichen Spielbetriebes
- Organisation und Durchführung von Turnieren und Wettspielen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitglieder- und Handicap Verwaltung
- Kommunikation mit Mitgliedern, Gästen und Interessenten
- Unterstützung des Clubmanagements

Ihr Profil:

- Kenntnisse der Dienstleistungsbranche und des Umgangs mit Kunden
- Strukturierte Arbeitsweise, selbstständiges und kundenorientiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamgeist
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Golfclub bzw. eine kaufmännische Ausbildung – alternativ eine Beschäftigung im Hotelgewerbe
- Bereitschaft zu betriebsbedingten Arbeitszeiten (Wochenende, Feiertage, Saisonarbeit)

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Ein interessantes und vielseitiges Tätigkeitsgebiet
- Leistungsgerechte Vergütung
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz in einem netten Team
- Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten
- Einarbeitung von branchenfremden Bewerbern/innen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittsdatum. Ihre Unterlagen schicken Sie bitte an Andreas Zeitler, zeitler@glc-badneuenahr.de