

Golfclubsekretär/in in Voll- oder Teilzeit gesucht

Die Golfanlage Lietzenhof sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Teams eine/n Golfclubsekretär/in in Voll- oder Teilzeit.

Wir sind eine von Mitgliedern und Gästen stark frequentierte Golfanlage mit einem 18 Loch Championship Course in Rheinland Pfalz. Der Golfshop wird in Eigenregie betrieben und von unserem Team betreut. Auf Sie wartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team!

Ihre Tätigkeiten:

- Mitgliederbetreuung und –verwaltung
- Verkauf im Golfshop und Verwalten des Golfshops
- Rechnungsstellung, Mahnwesen und allgemeiner Schriftverkehr
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Beratung und Betreuung von Interessenten
- Mithilfe bei Wettspielabwicklung und Organisation des Spielbetriebs
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Front- und Backoffice
- Mithilfe bei der Organisation von Golfkursen
- Abwickeln der Tageskasse

Sie bringen mit:

- Begeisterung für den Umgang mit Menschen, Servicebewusstsein, Dienstleistungsorientiertheit, Flexibilität und Teamgeist
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Kaufmännische Kenntnisse
- Erfahrung in vergleichbarer Position und Kenntnisse im Golfsport wünschenswert
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)

- Optional: PC Caddie Kenntnisse und Fortbildung als DGV-Clubsekretär/in oder DGV Golfbetriebs-Assistent/in
- Bereitschaft zu golfbedingten Arbeitszeiten (Wochenende und Feiertage)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Senden Sie diese bitte vorzugsweise per E-Mail an:

Ihr Ansprechpartner:

Herr Josef Kinnen

E-Mail: jkinnen51@gmail.com

Büro: 004965532007

Mobil: 016096017931

Web: www.golf-lietzenhof.de