

Clubsekretär (m/w/d)

Ort: 53913 Swisttal – Golf-Club Schloss Miel – DGV: 4502

Der Golf-Club Schloss Miel ist eine sehr gut positionierte Golfanlage mit einem festen Mitgliederstamm und einem wunderschönen 18 Loch-Platz. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort – spätestens zum 1.3.2024 einen golfspezifisch ausgebildeten **Clubsekretär (m/w/d)** in Vollzeit der Lust hat Verantwortung zu übernehmen und selbstständig eigene Bereiche organisieren kann. Wir bieten einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz und eine abwechslungsreiche Tätigkeit bei leistungsgerechter Vergütung.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Organisation und Durchführung von Turnieren und Wettspielen
- Abwicklung des täglichen Spielbetriebs
- Unterstützung im Event Management
- Mitglieder- und Handicapverwaltung
- Verkauf von Golfleistungen (Startgelder, Range, E-Carts etc.)
- Administrative Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung des Managements

Ihr Profil:

- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrungen in einem Golfclub
- Vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Clubverwaltungssoftware (PC CADDIE)
- Selbstständiges, zuverlässiges Arbeiten
- Begeisterung für die Dienstleistungsbranche und den Umgang mit Kunden
- Servicebewusstes arbeiten & positives Erscheinungsbild
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Offenheit sowie Teamgeist
- Bereitschaft zu golfbetriebsbedingten Arbeitszeiten (Wochenende, Feiertage, Saisonarbeit)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittsdatum!

Alexander Thelen
Geschäftsführer

Golf-Club Schloss Miel GmbH
Schlossallee 1
53913 Swisttal
a.thelen@schlossmiel.de
www.schlossmiel.de