

Die 5 Sterne Golfanlage Golf BurgKonradsheim liegt nur ein paar Autominuten südlich-westlich der Metropolenregion Rheinland Köln. Wir verstehen uns als ein service- und qualitätsorientierter Dienstleister. Unsere Mitglieder und Gäste stehen für uns im Mittelpunkt. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir ab August 2019 eine(n)

Mitarbeiter(in) Frontoffice

Das Frontoffice unserer Golfanlage betreut an 7 Tagen in der Woche unsere Gäste und Mitglieder

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen
- Unterstützung von Turnieren und Events
- Buchung von Startzeiten, Turnierteilnahmen und Golfunterricht
- Verkauf von Greenfees und Waren im Pro Shop
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- eine Teilzeitstelle (25 Std.), max. 5-Tage-Woche als Elternzeitvertretung
- ein interessantes und vielfältiges Tätigkeitsgebiet
- eine attraktive Vergütung
- ein engagiertes und familiäres Team
- und ein angenehmes Betriebsklima

Wir erwarten von Ihnen:

- eine (bevorzugt kaufmännische) abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung in der Dienstleistungsbranche mit Kundenkontakt, gern im Golfbereich
- gute PC- und MS Office-Kenntnisse
- Kundenorientiertes Verhalten, Dienstleistungsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit in Sprache und Schrift
- Einsatzbereitschaft auch an Wochenend- und Feiertagen
- ein sportlich gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen

Interesse? Ihre aussagefähige Bewerbung, die auf Wunsch vertraulich behandelt wird, richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail als pdf-Datei an:

Golf BurgKonradsheim GmbH
Peter Rücker -Geschäftsführer-
Am Golfplatz 1
50374 Erftstadt
p.ruecker@golfburg.de