

Wir suchen

Mitarbeiter/in

Golfbüro

Teilzeit- oder Vollzeitanstellung

auch Wochenend- und Feiertagsdienste

Saisonanstellung ab 2021 von April bis Oktober



AUFGABENBEREICHE

- Empfang und Beratung von Mitgliedern, Gästen und Partnern
- Administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Organisation der Startzeiten und des täglichen Spielbetriebes
- Mithilfe bei der Turnier- bzw. Veranstaltungsabwicklung
- Allgemeine Korrespondenz

ANFORDERUNGSPROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Versiert in MS-Office, von Vorteil Golf-Software PC-Caddie
- Erfahrungen im Golfsport bzw. Bereitschaft, sich intensiv mit dem Golfsport (Regeln & Etikette) auseinander zu setzen
- gepflegtes Auftreten und perfekte Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kundenorientierung & Kontaktfreude
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

WIR BIETEN

- Einen vielseitigen Aufgabenbereich in einem motivierten Team
- Mindestgehalt von € 1.600 brutto monatlich auf Vollzeitbasis.
Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung an
Clubmanager Christopher Scheiring per Email an
ch.scheiring@gc-westendorf.com

Golfplatz Hohe Salve-Brixental Errichterges.m.b.H & Co KG
Holzham 120 · 6363 Westendorf · +43 5334 20 691
office@gc-westendorf.com · www.gc-westendorf.com