

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

GOLFSEKRETÄR (M/W/D)

IN VOLLZEIT

zur Verstärkung unseres Teams im Castanea Golf Resort Adendorf, Nähe Lüneburg.
Werden Sie Teil unseres motivierenden und sympatischen Teams und betreuen Sie unsere Mitglieder und Gäste!

IHRE AUFGABEN

- ✿ Verkauf von Golfdienstleistungen (Mitgliedschaften, Greenfee, Golfshop-Artikel)
- ✿ Organisation des täglichen Spielbetriebes
- ✿ Buchungen von Startzeiten, Turnieranmeldungen im System PC Caddy
- ✿ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✿ Kassenabwicklung
- ✿ Pflege der Mitgliederdaten im System PC Caddy
- ✿ Unterstützung bei der Event- und Turnierorganisation
- ✿ Kommunikation mit Mitgliedern, Gästen, Sponsoren, Firmen
- ✿ Administrative Aufgaben und Unterstützung des Clubmanagements

UNSERE ANFORDERUNGEN

- ✿ Begeisterung für Menschen und den Golfsport
- ✿ Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen
- ✿ Idealerweise Umgang mit Golfsoftware - PC Caddie
- ✿ Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit
- ✿ Freude am Umgang mit Menschen
- ✿ Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und gute Umgangsformen

WIR BIETEN

- ✿ Einen Arbeitsplatz in einem der schönsten Golf Resorts in Norddeutschland
- ✿ Unterstützung bei der Wohnungssuche
- ✿ Attraktive Mitarbeiterrate für unsere Hotels

Wenn Sie sich für diese interessante Position bewerben möchten, senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an **Castanea Golf Resort Adendorf, Frau Marion groß Osterhues, Moorchaussee 3, 21365 Adendorf** oder an osterhues@adank.de

WIR FREUEN UNS AUF SIE!