

Mitarbeiter*in für Sekretariat und Empfang in Vollzeit gesucht (m/w/d)

Der Golfplatz Iffeldorf sucht in Festanstellung ab Februar 2022 zur Verstärkung des Sekretariats eine/n Mitarbeiter/in.

Wir sind eine stark frequentierte 18-Löcher-Anlage südlich von München, mit über 1.200 Mitgliedern, vielen Gastspielern und attraktiven Events. Der Golfshop wird in Eigenregie betrieben und von unserem Team betreut. Der Golfplatz Iffeldorf gehört zu den Golfanlagen Langer, die insgesamt vier Plätze in Bayern und Baden-Württemberg betreiben. Auf Sie wartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team!

Ihre Tätigkeiten:

- Mitglieder- und Gästebetreuung an der Rezeption
- Verkauf im Golfshop und Verwalten des Warenbestandes
- Abwickeln der Tageskasse
- Beratung und Betreuung von Interessenten
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Organisation des Spielbetriebs
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Front- und Backoffice

Sie bringen mit:

- Begeisterung für den Umgang mit Menschen, Servicebewusstsein, Dienstleistungsorientiertheit, Flexibilität und Teamgeist
- Kaufmännische Kenntnisse (Kenntnisse im Golfsport von Vorteil, aber nicht zwingend)
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, PC Caddie)
- Bereitschaft zu Wochenend-/Feiertags-Diensten

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:

anlagenleitung@golfplatz-iffeldorf.de

Oder per Post an:

Golfplatz Iffeldorf GmbH & Co. KG

Gut Rettenberg 3

82393 Iffeldorf

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Bärbel Schmidbauer

E-Mail: anlagenleitung@golfplatz-iffeldorf.de

Büro: 08856-9255-0

www.golfplatz-iffeldorf.de