



Mitarbeiter:innen für Frontoffice / Sekretariat gesucht (m/w/d) – Voll- oder Teilzeit möglich

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für unser Clubsekretariat, das an 7 Tagen die Woche unsere ca. 1.600 Mitglieder sowie externe Gäste betreut.

Unsere 27-Loch-Golfanlage gehört zu den Top-Clubs in Niedersachsen und wurde vom Bundesverband der Golfanlagen mit 5 Sternen zertifiziert.

Deine Aufgaben

- Betreuung und Beratung von Mitgliedern und Greenfee-Gästen
- Verkauf von Artikeln aus unserem Golf-Shop
- Annahme von Telefongesprächen
- Unterstützung in der Turnierorganisation und -durchführung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten / Mitgliederverwaltung

Was wir uns wünschen

- Freundliches, höfliches Auftreten, ggf. auch im Umgang mit schwierigeren Kunden
- Organisatorisches Geschick, strukturierte Arbeitsabläufe auch in stressigen Situationen
- Bereitschaft in den Sommermonaten Mehrarbeit zu leisten (Saisonbedingt)
- Bereitschaft zum Einsatz an Wochenenden und Feiertagen
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Begeisterung für den Golfsport oder die Bereitschaft, sich mit der Sportart auseinanderzusetzen

Was wir dir bieten

- Leistungsgerechte Vergütung mit Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (25 bis 40h möglich)
- Arbeit in einem familiären Team mit angenehmem Betriebsklima

Wenn dich diese Rahmenbedingungen überzeugen und du Teil unseres jungen und humorvollen Teams werden möchtest, dann freuen wir uns auf deine digitale Bewerbung an management@golfclub-syke.de.

Kontakt für Bewerbungen

Golfclub Syke e.V.

York Stolte (Clubmanager)

Schultenweg 1, 28857 Syke-Okel

management@golfclub-syke.de