

## **Mitarbeiter/-in für das Sekretariat in Vollzeit (40 Std/Woche)**

*Nur 15 Minuten vom Kölner Dom und vom Bonner Münster entfernt liegt mitten im Grünen die Golfanlage Clostermanns Hof\*\*\*\*S in Niederkassel-Uckendorf. Höchste Ansprüche an Qualität und Service haben den Clostermanns Hof in den letzten Jahren zu einer der besten Golfadressen im Kölner Raum gemacht und lassen jedes Golferherz höher schlagen.*

*Zur Unterstützung unseres Sekretariatsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Mitarbeiter/-in für das Sekretariat in Vollzeit (40 Std/Woche)*

*Ihre Aufgaben:*

*Betreuung unserer Mitglieder und Gäste im Empfangs- und Sekretariatsbereich der Golfanlage  
Allgemeine Sekretariatstätigkeiten  
Organisation des Turnier- und Spielbetriebes  
Mitgestaltung und Unterstützung bei Veranstaltungen und Events  
Unterstützung der Geschäftsführung im Bereich Rechnungswesen  
Administrative Aufgaben*

*Ihr Profil:*

*Abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise Bürokaufmann/-frau oder Hotelfachmann/-frau oder  
Veranstaltungskaufmann/-frau)  
Erfahrungen in der Golfbranche und/oder Fortbildung zum/zur Golfsekretär/in sind von Vorteil  
Erste Praktische Erfahrungen im Rechnungswesen sind wünschenswert  
Kundenorientiertes, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten  
Hohe Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung  
Ausgeprägtes organisatorisches Geschick und die Fähigkeit auch in stressigen Situationen den  
Überblick zu behalten  
Gute Computerkenntnisse, insbesondere sehr gute Office-Kenntnisse  
Erste Erfahrungen mit der Clubverwaltungssoftware PC-Caddie sind von Vorteil  
Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch) sind wünschenswert  
Flexibilität und die Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende und an Feiertagen*

*Wir bieten Ihnen:*

*Einen ansprechenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Grünen  
Ein sympathisches und aufgeschlossenes Team  
Eine leistungsgerechte Vergütung*

*Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.  
Bitte senden Sie hierfür Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen  
ausschließlich per E-Mail an [engbrocks@golf-gcch.de](mailto:engbrocks@golf-gcch.de)*