



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Golfclub-Sekretär (m/w/d)

Der Golfclub Attighof befindet sich im Lahn-Dill-Kreis zwischen Frankfurt und Wetzlar. Ein über 80 ha umfassendes Areal erstreckt sich über den schönen „Naturpark Hochtaunus“. Ein leicht anspruchsvoller Golfplatz mit einigen kleinen Hügeln, Wald und Wasser erfüllt jeden Wunsch eines Golfers. Breite Fairways, saftige Grüns und über 60 Bunker befinden sich auf der **5-Sterne** klassifizierten Anlage. Nähere Informationen finden Sie auch unter: www.attighof.de

Ihre Aufgaben:

- Empfang, Betreuung und Beratung unserer Mitglieder und Gäste
- Anwendung der Clubverwaltungssoftware Albastros in allen Angelegenheiten des Mitgliedermanagements und des Golf-Spielbetriebs
- Kassenabschluss
- Verkauf von Golfleistungen (Greenfee, E-Carts, Trolleys)
- Unterstützung des Clubmanagements in allen administrativen Aufgaben
- Führung der Club- und Mitgliederstammdaten sowie Erledigung von Telefon-, Email- und Briefkorrespondenz
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Gewünschte Erfahrungen / Fähigkeiten:

- Begeisterung für den Umgang mit Menschen
- Gute bis sehr gute EDV Kenntnisse
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung im Dienstleistungsbereich wie z.B. Sekretariat
- Ordnung und eine strukturierte Arbeitsweise haben für Sie einen hohen Stellenwert
- Gute und freundliche Umgangsformen, gepflegtes Äußeres, Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit

Wir bieten Ihnen:

- Attraktiver und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem jungen, motivierten und hilfsbereiten Mitarbeiter-Team in familiärer Atmosphäre
- Einen Arbeitsplatz, an dem andere Urlaub machen

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung – gerne auch per Email – an:

Daniel Deutschmann

Attighof Golf GmbH, Attighof 1, 35647 Waldsolms, Tel.: 06085 – 98120

Email: info@attighof.de