

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen  
**Golfclub-Sekretär (m/w/d)**

Das Hotel Hofgut Georgenthal ist ein 4-Sterne-Superior Hotel mit 40 Zimmern, dem Restaurant „Giorgios“, der Kaminlounge mit Bar, sowie Tagungs- und Veranstaltungsräumen für bis zu 100 Personen. Ein Spa mit Innen- und Außenpool, Sauna und Fitnessraum, sowie das Limes-Regional-Museum runden das Angebot ab. Seit 2016 umgibt das Hofgut ein 18-Loch-Meisterschafts-Golfplatz mit großzügigen Übungsanlagen.

**Ihre Aufgaben:**

- Koordination und Organisation des Empfangsbereichs Im Golfshop
- Unterstützung des Clubmanagements in allen administrativen Aufgaben
- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Organisation, Gestaltung und Führung des Sekretariats mit Eigeninitiative
- Mitwirkung bei der Organisation des Spielbetriebs und der Turnierorganisation
- Anwendung der Clubverwaltungssoftware PC-Caddie in allen Angelegenheiten des Mitgliedermanagements und des Golf-Spielbetriebs
- Führung der Club- und Mitgliederstammdaten sowie Erledigung von Telefon-, Email- und Briefkorrespondenz
- Verkauf von Greenfee und Golfartikel

**Gewünschte Erfahrung/Fähigkeiten:**

- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung im Dienstleistungsbereich wie z.B. Sekretariat, Hotelfach oder Golfclub
- Zu Ihren Stärken zählen Kommunikation, Aufgeschlossenheit sowie Teamgeist und Sie leben den Dienstleistungsgedanken
- Sie arbeiten mit Freude und Engagement
- Ordnung und eine strukturierte Arbeitsweise haben für Sie einen hohen Stellenwert
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office), Erfahrung mit der Golfverwaltungssoftware PC Caddie wünschenswert,
- Hohe Einsatzbereitschaft, auch an Wochenenden während der Sommermonate
- Gute Kenntnisse des Golfspielbetriebs sind von Vorteil
- Gute und freundliche Umgangsformen, gepflegtes Äußeres, Loyalität und Diskretion

**Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem motivierten und hilfsbereiten Mitarbeiter-Team mit Flexibilität
- Interessantes und attraktives Arbeitsumfeld
- Einen abwechslungsreichen und vielfältigen Job
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Einen Arbeitsplatz, an dem andere Urlaub machen

**Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail – an:**

Brita Hankammer

Hofgut Georgenthal GmbH & Co.KG, Georgenthal 1, 65329 Hohenstein, Tel.: 06128-943 0

E-Mail: [verwaltung@hofgut-georgenthal.de](mailto:verwaltung@hofgut-georgenthal.de)

Hinweis: Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichten wir gemäß der DSGVO und dem Bundesdatenschutzgesetz Ihre personenbezogenen Daten spätestens nach 6 Monaten. Wir schicken keine Bewerbungsunterlagen an den Bewerber / die Bewerberin zurück.