



GOLFCLUB SEGEBERG E.V.

Stellenangebot

vom 18.01.2017

Der Golfclub Segeberg e.V. sucht zur Verstärkung unseres Sekretariats zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in Clubsekretariat & Empfang

in Teilzeit 24h /Woche.

Anforderungsprofil:

- Dienstleistungsbereitschaft und Kundenfreundlichkeit sind für Sie selbstverständlich
- idealerweise sind Sie Golfsekretär/in oder haben Berufserfahrung im Sekretariat und am Empfang einer Golfanlage
- Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse und evtl. PC-Caddie-Erfahrung

Aufgaben:

- Betreuung von Mitgliedern und Gästen am Empfang
- Selbständige Organisation des Front-Offices
- Operative Kassenführung
- Turniervorbereitung und Abwicklung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Arbeitsplatz:

- Angenehmes Arbeitsklima
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Geregelte Arbeitszeit nach Plan

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf (gerne auch per E-Mail) an:

Golfclub Segeberg e.V.

Feldscheide 2
23827 Wensin

info@golfclub-segeberg.de

Tel.: 04559/1360

Fax.:04559/1371