



## Stellenausschreibung

### **Sekretariat im Front- & Backoffice (m/w)**

Der Golf-Club An der Pinnau e.V. hat sich in den gut 30 Jahren seines Bestehens zu einem der attraktivsten und inzwischen mitgliederstärksten Golfanlagen im Hamburger Raum entwickelt. Nach Erweiterung zu einer 27-Lochanlage vor einigen Jahren erfreut sich unserer Anlage besonderer Beliebtheit bei sportlichen und zugleich geselligen Golferinnen und Golfern.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir ab sofort, bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Mitarbeiter/-in

#### *Sekretariat im Front- & Backoffice (Teilzeit 35 Wochenstunden – m/w)*

Wesentliche Aufgaben/Verantwortungsbereiche:

- *Mitgliederverwaltung und –kommunikation*
- *Übliche Sekretariatstätigkeiten (Telefon, Email, Kundenbetreuung)*
- *Kassenführung*
- *Turnierabwicklung*
- *Projekt- und golfbezogene Arbeiten*

Erforderliche Qualifikationen:

- *Gute Office-Kenntnisse*
- *Berufserfahrung im Sekretariat*
- *Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise*
- *Offenes und sympathisches Auftreten gepaart mit guter Kommunikationsfähigkeit*
- *Teamfähigkeit und Belastbarkeit*
- *Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden*
- *Golf-Erfahrung nicht zwingend erforderlich*

Sie arbeiten in einem sportlichen Golf-/Freizeitumfeld mit flachen Hierarchien direkt dem Geschäftsführer und Vorstand zu.

Sie erwartet ein Arbeitsverhältnis in Teilzeit (ca. 35 Wochenstunden).

Wenn Sie Lust an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem kleinen Team haben, gern mit anderen Menschen zusammenarbeiten sowie zuverlässig, belastbar und motiviert sind, dann sollten wir jetzt Ihr Interesse geweckt haben.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung gerne diskret und vertraulich.

*Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den  
Golf-Club An der Pinnau e.V. - Herrn Daniel Schlüter, Pinneberger Str. 81a, 25451 Quickborn  
und per E-Mail an [schlueter@pinnau.de](mailto:schlueter@pinnau.de)*