



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Bürokraft (m/w/d)

Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden - überwiegend am Wochenende und nachmittags.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Der Empfang und die Beratung von Mitgliedern und Gästen
- Die Buchung von Startzeiten und Turnierteilnehmern
- Die Unterstützung von Turnieren und Events
- Der Verkauf von Greenfees
- Vielfältige kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten sowie die vorbereitende Buchhaltung.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Dienstleistungsbranche mit Kundenkontakt, gern im Golfbereich
- PC Caddie-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Office-Kenntnisse
- Teamgeist und eine schnelle Auffassungsgabe
- Einsatzbereitschaft an Wochenend- und Feiertagen
- Bereitschaft zu Mehrarbeit in der Golfsaison (April bis Oktober)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

sekretariat@golfbissenmoor.de oder sprechen Sie uns einfach an 😊