

Kommen Sie ins Golf Gut Glinde Team

als Mitarbeiter/in im Sekretariatsteam zum nächst möglichen Zeitpunkt

Das Sekretariat unserer Golfanlage betreut an 7 Tagen in der Woche Mitglieder und Gäste. Von hier aus wird der gesamte Golf- und Spielbetrieb koordiniert und auch der Pro Shop organisiert.

Ihre Aufgaben bei uns:

- der Empfang und die Beratung von Mitgliedern und Gästen
- die Unterstützung von Turnieren und Events
- die Buchung von Startzeiten, Turnierteilnahmen und Golfunterricht
- der Verkauf von Greenfees und Waren im Pro Shop
- die Möglichkeit zur Unterstützung im Marketing
- vielfältige kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine Voll- oder Teilzeitstelle mit 40 bzw. 20-30 Wochenstunden
- ein interessantes und vielfältiges Tätigkeitsgebiet
- eine attraktive Vergütung
- ein engagiertes und familiäres Team und ein angenehmes Betriebsklima
- die Möglichkeit das Golfspielen zu erlernen und die Anlage zu nutzen
- Erreichbarkeit Ihrer Arbeitsstelle auch ohne Auto (mit U2 und Bus)
- Möglichkeit der Unterbringung in einer unserer Personalwohnungen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine (bevorzugt kaufmännische) abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung in der Dienstleistungsbranche mit Kundenkontakt, gern im Golfbereich
- gute PC- und MS Office-Kenntnisse
- Teamgeist und eine schnelle Auffassungsgabe
- Einsatzbereitschaft auch an Wochenend- und Feiertagen
- ein sportlich gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen





Info
Genial golfen!

Wenn Sie Spaß daran haben, zuverlässig für unsere Mitglieder und Gäste da zu sein, rufen Sie an oder schicken Sie uns ein Mail:

Carolin Lessau, info@golf-gut-glinde.de, Tel.: 040 / 7100506

