



Leben und arbeiten an der Lübecker Bucht?

Für unsere 33-Loch Golfanlage in unmittelbarer Nähe zu Travemünde und Timmendorfer Strand, mit ca. 1500 Mitgliedern und regem Gästeverkehr, suchen wir Verstärkung für unser Team.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/- n

Sekretariatsmitarbeiter/-in (m/w/d) in Voll -oder Teilzeit
Quereinsteiger sind herzlich Willkommen

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Beratung von Mitgliedern und Gästen
- Vielfältige kaufmännische Tätigkeiten
- Mitgliederverwaltung
- Organisation und Abwicklung des täglichen Spielbetriebs
- Planung, Organisation und Abwicklung von Turnieren

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit PC Caddie ist ein Plus, aber keine Voraussetzung
- Freude am persönlichen, telefonischen und schriftlichen Umgang mit Kunden
- Bereitschaft auch zu Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Teamfähig, freundlich, flexibel und zuverlässig
- Golfkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Bedingung

Unser Angebot für Sie:

- Eine Voll- oder Teilzeitstelle mit 40 bzw. 20-30 Wochenstunden
- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mitten im Grünen
- Ein Ihren Qualifikationen angepasstes Gehalt
- Ein sympathisches und aufgeschlossenes Team
- Zeitausgleich der Mehrarbeit aus den stark frequentierten Sommermonaten in der Nebensaison
- Attraktive langfristige Perspektiven
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Golf Mitgliedschaft
- Mitarbeiterangebote (Corporate Benefits): Zahlreiche Vergünstigungen bei namhaften Herstellern und Marken sowie Vergünstigungen in den Maritim Hotels

Wenn Sie sich davon angesprochen fühlen, in einer offenen, freundlichen Atmosphäre zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung an Sebastian Ritter – bitte ausschließlich per E – mail an sritter@maritimgolfpark.de.