



Stellenausschreibung

Clubsekretär (m/w/d) in Teilzeit 30 Stunden/Woche mit Festanstellung gesucht

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine freundliche Verstärkung für unser Clubsekretariat.

Ihr Aufgabenbereich umfasst

- Mitgliederadministration und -betreuung
- Gästebetreuung in unterschiedlichsten Bereichen
- die Organisation und Durchführung von Wettspielen
- Verkauf von Golfleistungen in Form von Greenfee und Pro-Shop-Artikeln
- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Als wünschenswerte Qualifikation stellen wir uns vor

- eine weitestgehend selbstständige Arbeitsweise
- serviceorientiertes Verhalten
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft, während der Golfsaison an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- Buchhaltungskenntnisse
- idealerweise Erfahrung mit der Clubverwaltungssoftware PC-Caddie, aber nicht Bedingung
- Golfkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Bedingung

Wir bieten einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie eine umfassende eigenverantwortliche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld und einem jungen, dynamischen Team sowie eine leistungsgerechte Bezahlung. Außerdem bieten wir die Möglichkeit das Golfspiel zu erlernen bzw. auszuüben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die selbstverständlich vertraulich behandelt wird und bitten darum, diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung

An folgende Adresse zu senden:

GC Bad Orb Jossgrund
z.H. Herrn Mathias Fingerhut
Hindenburgstraße 7
63637 Jossgrund

Eine Bewerbung ist auch per Mail möglich. Die Mailadresse lautet:
vorstand@golfclub-badorb.de