

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
- 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)

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

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

