



Der Golf-Club St. Dionys e.V. sucht Unterstützung für das Clubsekretariat zum 1.1.2020, in Teilzeit, 32 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben:

- Mitglieder- und Gästebetreuung
- Mitgliederverwaltung
- Organisation des täglichen Spielbetriebs
- Wettspielabwicklung
- Betreuung/ Datenpflege der Club-Homepage sowie der Social-Media-Tools
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungsprofil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder kommen aus dem Dienstleistungsbereich
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in der Golfbranche
- Von Vorteil sind Kenntnisse in der Clubverwaltungssoftware PC CADDIE
- Sie besitzen gute MS-Office Kenntnisse
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und selbständig
- Ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten zeichnen Sie aus
- Kommunikation, Aufgeschlossenheit und Engagement zählen zu Ihren Stärken
- Sie sind zuverlässig, flexibel und belastbar
- Sie haben Spaß daran, verantwortungsbewusst und selbstständig zu arbeiten
- Wochenend- und Feiertagsarbeit stellt für Sie kein Problem dar

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Interessiert Sie diese abwechslungsreiche Tätigkeit?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per E-Mail an: [info@golfclub-st-dionys.de](mailto:info@golfclub-st-dionys.de)

Golf-Club St. Dionys e.V.  
Frau Ulrike Sandau  
Widukindweg  
21357 St. Dionys

E-Mail: [info@golfclub-st-dionys.de](mailto:info@golfclub-st-dionys.de)