



Der Golfclub Segeberg –Gut Wensin- e.V. sucht

für die Neuaufstellung unseres Sekretariatsteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatskraft in Teil- oder Vollzeit.

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:

- 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 des täglich Golfbedarfs
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- eine Voll- oder Teilzeitstelle mit 40 bzw. 20-30 Wochenstunden
- ein interessantes und vielfältiges Tätigkeitsgebiet

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 (PC-Caddie Kenntnisse wünschenswert)
- Teamgeist und eine schnelle Auffassungsgabe
- Einsatzbereitschaft auch an Wochenend- und Feiertagen

Wenn Sie Spaß daran haben, zuverlässig für unsere Mitglieder und Gäste da zu sein,

freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an:

Jobst Fredrik Wallenburg, Jobst.Wallenburg@golfclub-segeberg.de