



Schwesing, 15. Februar 2021

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit für unser Clubsekretariat.

Ihre Aufgaben:

- Kompetente und freundliche Mitglieder- und Gästebetreuung
- Organisation und Abwicklung des täglichen Spielbetriebs
- Buchung von Startzeiten
- Abwicklung von Wettspielen
- Mitgliederadministration
- Eigenständige Bearbeitung von allen Marketingaufgaben, sowie aller Medienauftritte (Homepage/Facebook/Instagram usw.)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitende Tätigkeiten der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Freude am Kontakt mit Kunden
- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen im Golfsekretariat sowie der Umgang mit PC Caddie wäre wünschenswert, aber nicht erforderlich
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere Word, Excel, Office, DATEV und Lexware
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Flexibilität und die Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Kenntnisse in Dänisch sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Ein engagiertes und familiäres Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Freude an der Arbeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bei uns im Team mitzuwirken freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an info@gc-husumer-bucht.de oder per Post an:

Golf Club Husumer Bucht e.V.
Hohlacker 5
25813 Schwesing

Wir freuen uns auf Sie!