



Leben und Arbeiten an der Lübecker Bucht?

Für unsere 33-Loch Golfanlage in unmittelbarer Nähe zu Travemünde und Timmendorfer Strand, mit ca. 1500 Mitgliedern und regem Gästeverkehr, suchen wir Verstärkung für unser Team.

Wir möchten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Clubsekretär/-in (m/w/d) besetzen (saisonaler Wechsel zwischen Voll- und Teilzeit).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitglieder- und Gästebetreuung
- Mitgliederadministration
- Organisation und Abwicklung des täglichen Spielbetriebs
- Organisation und Abwicklung von Turnieren

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit PC Caddie ist ein Plus, aber keine Voraussetzung
- Freude am persönlichen, telefonischen und schriftlichen Umgang mit Kunden
- Bereitschaft auch zu Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Teamfähig, freundlich, flexibel und zuverlässig
- Golfkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Bedingung

Unser Angebot für Sie:

Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in saisonaler Vollzeit (8 Monate 40 Stunden pro Woche, 4 Monate mindestens 20 Stunden pro Woche); ein sympathisches, familiäres Team mit flachen Strukturen; branchenübliche Vergütung, abwechslungsreiche Aufgaben und einen Arbeitsplatz mitten im Grünen.

Wenn Sie sich davon angesprochen fühlen, in einer offenen, freundlichen Atmosphäre zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Sebastian Ritter – bitte ausschließlich per E – mail an sritter@maritimgolfpark.de.