



GOLFANLAGE HOHWACHT



Die Golfanlage Hohwacht erstreckt sich über insgesamt 120 Hektar und besticht durch ihre Lage am großen Binnensee und die Nähe zur Hohwachter Bucht (Ostsee), ebenso wie die Nähe zu Kiel. Die Anlage verfügt über einen 18-Löcher- und 9-Löcher Platz sowie umfangreiche Übungseinrichtungen im „Golfodrom“. Die im Jahr 1992 erbauten und vom renommierten Golfplatzarchitekten entworfenen Plätze stechen besonders durch ihre breiten Fairways hervor.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Golfanlage Hohwacht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatsleitung (m/w/d) **in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

- J Betreuung der Mitglieder und Gäste im Golfsekretariat
- J Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Reservierung von Startzeiten, Turnier- und Eventanfragen, Neukundenakquise, Mitgliederbindung sowie Mitgliederpflege, Verkauf von Greenfee, sowie Vermietung von Trolleys und E-Carts)
- J Durchführung des Turnier- und Spielbetriebes
- J Mitgliederverwaltung (Pflege der Mitgliederdaten, Rechnungsstellung und Verbuchung der Zahlungseingänge)
- J Kommunikator und Partner des Golfclubs
- J Administration der Tiny Häuser
- J Dienstplangestaltung

Unsere Anforderungen:

- J Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- J Berufserfahrung in der Golfbranche wäre wünschenswert (keine Voraussetzung)
- J Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen
- J Bereitschaft am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten
- J Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und sehr gute Umgangsformen

Unser Angebot:

- J Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- J Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- J Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Angabe des Eintrittsdatums und der Gehaltsvorstellung. Diese senden Sie bitte an personal@coastcollection.de oder per Post an:

Golfanlage Hohwacht GmbH & Co. KG
Herrn Christian von Oven
Eichenallee 1
24321 Hohwacht