



Mitarbeiter:in (m/w/d) zur Unterstützung unseres

SEKRETARIATSTEAMS

Der Lübeck-Travemünder Golf-Klub zählt zu den erfolgreichsten Golfklubs Deutschlands und ist mit über 1.400 Mitgliedern einer der größten Sportvereine der Region.

Wie sieht Ihr Aufgabenbereich aus

- Empfang und Beratung von Mitgliedern und Gästen
- Planung und Organisation des Golfbetriebes und von Golfturnieren
- Vielfältige kaufmännische Tätigkeiten
- Aufgaben des Controllings
- Mitgliederverwaltung
- Unterstützung im Marketing

Was bringen Sie mit

- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Hohes Engagement und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Idealerweise eine Ausbildung zum/zur Golfsekretär/in oder Erfahrung im Golfspielbetrieb
- Idealerweise Kenntnisse in einer Golfverwaltungssoftware, vorzugsweise PC-Caddie
- Bereitschaft regelmäßig an Wochenenden und Feiertagen sowie zu flexiblen Arbeitszeiten zu arbeiten
- Gute Englischkenntnisse

Was bieten wir Ihnen

- Eine Voll- oder Teilzeitstelle mit 40 bzw. 20-30 Wochenstunden
- Ein interessantes und vielfältiges Tätigkeitsfeld
- Respektvolle und teamorientierte Zusammenarbeit in einem angenehmen familiären Betriebsklima
- Eine attraktive Vergütung
- Eine schöne Arbeitsumgebung
- Zeitausgleich der Mehrarbeit aus den stark frequentierten Sommermonaten in der Nebensaison

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an **karriere@ltgk.de** oder melden Sie sich bei Brita Geiger unter Tel.: **04502 74018**