



Wir sind ein Golfclub im östlichen Hamburger Umkreis in Südstornan. Als gemeinnütziger Verein haben wir ein aktives Clubleben mit offener, freundlichen Atmosphäre, in der sich Mitglieder und Gäste aller Altersgruppen und Golf-Spielklassen wohl fühlen. Der Verein wird ehrenamtlich geleitet und hat 10 Mitarbeitende.

Das Team im Sekretariat ist der erste, direkte Kontakt zu den golfspielenden Mitgliedern und Gästen.

Zur Aufstockung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Clubsekretär (m/w/d)

Was sind Ihre Aufgaben?

- Persönliche o. telefonische Betreuung und Beratung von Mitgliedern, Gästen und Interessenten
- Mitgliederverwaltung einschließlich laufender Datenpflege in einem Kundenmanagementsystem (PC Caddie)
- Organisation von Golf-Turnieren und -Events und des täglichen Spielbetriebs
- Zusammenarbeit mit Greenkeeping, Gastronomie und Golfschule
- Verkauf von Waren im kleinen Golf-Shop
- Kassenführung, Abrechnung der Tageskasse und Vorbereitung für die Buchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, E-Mail, Briefe, Website...)

Was bieten wir?

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit (nach Vereinbarung)
- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- flache Hierarchie, angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team
- die Möglichkeit, das Golfspiel zu erlernen und die Golfanlage zu nutzen

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Ausbildung, bevorzugt kaufmännisch oder
- idealerweise Erfahrung in der Dienstleistungs- oder Sportbranche mit Kundenkontakt oder gute Erfahrungen an einer Rezeption (Hotel, Arztpraxis, Kanzlei, o.a.)
- Organisationstalent, Engagement und Belastbarkeit
- gute EDV/PC-Kenntnisse (MS Office), gern auch Kundenmanagement-System (PC Caddie)
- selbständig und strukturiert arbeiten können, Organisationstalent und Engagement
- die Bereitschaft zu Wochenend-/Feiertagsarbeit und im Sommer zu Mehrarbeitsstunden (weil dann im Golf als Saisongeschäft die Hauptarbeit, Stundenausgleich durch kürzere Arbeitszeiten in der Nebensaison)
- dass Sie aufgeschlossen, kontaktfreudig und kommunikationsfähig sind und Ihnen Service und Dienst leisten am Herzen liegen

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

Wenn Sie die Person sind, die wir suchen, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an sebastian.wunder@gc-grossensee.de (1. stellv. Vorsitzender).