



MITTELHOLSTEINISCHER GOLF-CLUB AUKRUG E.V.

Wir sind ein gepflegter, moderner Golfverein mit einem 18 Loch Meisterschaftsplatz, Kurzplatz mit aktiver Clubgemeinschaft und herzlicher Atmosphäre. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für unser

Sekretariat

Ihre Aufgaben

- Erste Ansprechperson für Mitglieder und Gäste
- Organisation und Betreuung des täglichen Spielbetriebs
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Verwaltung von Startzeiten und Turnieranmeldungen
- Kassenführung und Abrechnung (Greenfee, Shopartikel etc.)
- Unterstützung bei der Organisation von Turnieren und Veranstaltungen
- Pflege von Mitgliederdaten und allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Zusammenarbeit mit Präsidium, Golflehrern und Greenkeeping-Team

Ihr Profil

- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit an **Wochenenden und Feiertagen** (nach Dienstplan)
- Interesse am Golfsport von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in sportlich-naturverbundener Umgebung
- Ein freundliches, kollegiales Team
- Strukturierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen eines Dienstplans
- Vergünstigungen rund um den Golfsport
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Club

Arbeitszeit

35 Stunden pro Woche

Einsatz flexibel nach Dienstplan, auch an Wochenenden und Feiertagen.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an:

✉ Sekretariat@golfclub-aukrug.de

📍 Mittelholsteinischer Golfclub Aukrug e.V., Zum Glasberg 9, 24613 Aukrug