

Der **Golfclub Bruchsal e.V.** mit seinen knapp über 1000 Mitgliedern, zählt zu den reizvollsten und bekanntesten Golfanlagen Baden-Württembergs und ist für seinen hohen Qualitätsanspruch und Servicebereitschaft bekannt.

Für die „Schaltzentrale“ unserer Golfanlage – das Clubsekretariat –

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Golfclubsekretär m/w

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Organisation und Abwicklung des Turnier- und Greenfeebetriebs
- Selbstständige Betreuung des allgemeinen Spielbetriebs
- Mitgliederverwaltung und Gästebetreuung
- Allg. Korrespondenz, Sekretariats- und Verbandsarbeit
- Unterstützung des Managements und des Präsidiums

Ihr Profil:

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung zum Golf-Sekretär m/w oder Sie absolvieren derzeit diesen oder äquivalenten Ausbildungsgang
- Kenntnisse im Golfsport und der relevanten Vereinssoftware (vorzugsweise Albatros)
- Bereitschaft zu golfbetriebsbedingten Arbeitszeiten (Wochenende/Feiertage)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Sie sind aufgeschlossen und haben Spaß an professioneller Betreuung von Mitgliedern und Gästen, gute Umgangsformen sowie ein sportlich gepflegtes Auftreten runden Ihr Profil ab. Neben golfspezifischen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – gerne auch per Mail

Golfclub Bruchsal e.V.
Christiane Mössinger
Langental 2
76646 Bruchsal

E-Mail: moessinger@golfclub-bruchsal.de
www.golfclub-bruchsal.de