



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine/n

Clubsekretär(in)

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Mitarbeit in einem hilfsbereiten und motivierten Team

Ihre Aufgabengebiete:

- Organisation Spielbetrieb
- Gesamte Turnierabwicklung
- Allgemeine Frontoffice-Tätigkeiten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Unsere Anforderungen:

- PC-Caddie Kenntnisse
- Erfahrung in der Turnierabwicklung
- Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Zuverlässigkeit

Nähere Informationen gerne auch telefonisch:

Golf- und Country Club Königsfeld e.V.

Angelmoos 20

78126 Königsfeld

Tel. (0 77 25) 93 96 – 17

e-mail: buchhaltung@gc-k.de

Homepage: www.golfclub-koenigsfeld.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung