



Als Golfclub in der Region Oberrhein suchen wir ab Sommer 2018 eine/n kfm. Mitarbeiter/in für unser Clubsekretariat.

Wir bieten Ihnen eine sichere und interessante Tätigkeit an. Ihre Neigung zu sportlichen Ambitionen wird neben einem modernen Umfeld Ihre Freude an der Arbeit bei uns unterstützen.

Ihr Tätigkeitsfeld

- Den freundlichen, aufgeschlossenen Umgang mit Gästen und Mitgliedern
- Die Beantwortung telefonischer Anfragen und Wünsche
- Die anfallenden EDV-Arbeiten mit EDV-System und golfspezifischem Bearbeitungsprogramm PCCaddie
- Zahlungsverkehr und Kasse
- Vorbereitende Buchhaltungsaufgaben, Schriftverkehr

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Realschulabschluss
- Sicheren Umgang mit gängigen EDV-Systemen
- Teamfähigkeit und sichere Arbeitsweise
- Bereitschaft zur wechselseitigen Wochenendarbeit
- Motivation und Durchsetzungsvermögen
- Kreativität und Eigeninitiative

Sie haben bei uns auch die Möglichkeit zur Weiterbildung mit Prüfung als Golfsekretär/in.

Ihre Arbeit wird entsprechend Ihren Kenntnissen und Leistungen übertariflich vergütet.

Wir unterstützen Sie selbstverständlich während Ihrer Einarbeitungszeit.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch als Mail) mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühesten Eintrittstermin zu.

Baden Hills Golf und Curling Club e.V., Cabot Trail G208, 77836 Rheinmünster

Mail: info@baden-hills.de; www.baden-hills.de