



Zur Unterstützung unseres Sekretariatsteams suchen wir ab September/Oktober 2018 eine(n) zuverlässige(n) und kompetente(n)

Golfsekretär/in in Teilzeit

Der Golfclub Bad Herrenalb, im Nordschwarzwald liegend, verfügt über eine 9-Loch-Golf-Anlage, Golfschule mit Übungsanlagen sowie ein Clubhaus mit Restaurant. Das Restaurant ist im Winter geschlossen (November bis Ende Februar/Anfang März).

Ihr Profil:

Ausbildung zum/r Bürokauffrau für Büromanagement oder eine andere vergleichbare Ausbildung

Gute Kenntnisse in MS-Office und Web-Anwendungen

Buchhaltungskennntnisse (begrenzt)

Selbständige und strukturierte Arbeitsweise (Büroorganisation)

Freundliches und zuvorkommendes Auftreten, hohe Dienstleistungsbereitschaft

Bereitschaft zu branchenüblichen und saisonbedingten flexiblen Arbeitszeiten

Ihre Stärken sind Kommunikation, Aufgeschlossenheit und Teamgeist

Aufgaben:

Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste

Verkauf von Golfleistungen

Gute PC Kenntnisse

Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Turnieren und Events

Mitgliederverwaltung

Kfm. Tätigkeiten wie Kassenführung, Überwachung von Zahlungseingängen, Rechnungsprüfung und online-Banking

Unterstützung im Marketing

Wir bieten:

- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz (2/3-Teilzeit)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- Flache Hierarchie bei selbständiger Arbeitsweise

Aussagefähige Bewerbungen bitte an:

Amely Zschockelt

Golfclub Bad Herrenalb-Bernbach e.V.

Bernbacher Str. 60

76332 Bad Herrenalb

Bevorzugt per email an: zschockelt@t-online.de