



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Frühjahr 2019 eine/n
**Mitarbeiter/in im Proshop/Sekretariat in Vollzeit und Teilzeit
(überwiegend am Wochenende)**

Ihre Aufgaben:

- Freundlicher & aufgeschlossener Umgang mit Mitgliedern und Gästen
- Beantwortung telefonischer Anfragen
- Abwicklung anfallender Arbeiten mit Microsoft Office sowie dem golfspezifischem Bearbeitungsprogramm PC Caddie
- Zahlungsverkehr und Kasse
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Turnieren und Events
- Verkauf und Beratung im Proshop

Ihre Qualifikationen:

- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Teamfähigkeit & Motivation
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Idealerweise erste Erfahrungen im Golfsport/ Verwaltung eines Golfclubs

Wenn Zuverlässigkeit, Teamgeist und die Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen Ihre Stärken sind und Sie auf der Suche nach einem Arbeitsplatz in einem entspannten Umfeld mit nettem Team sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder Email.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Qualifikation und Foto senden Sie bitte an:

Golfclub Reischenhof e.V.

Reischenhof 1, 88489 Wain

Telefon: 07353-1732

Telefax: 07353-3824

E-Mail: info@golfclub-reischenhof.de

Ansprechpartner: Steffen Augustin

