



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

Für die „Schaltzentrale“ unserer Golfanlage – das Clubsekretariat – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Golfclubsekretär m/w**

### **Vollzeit**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Selbstständige Betreuung des allgemeinen Spiel- und Turnierbetriebs
- Mitgliederverwaltung und Gästebetreuung
- Allg. Korrespondenz, Sekretariats- und Verbandsarbeit
- Unterstützung des Managements und des Präsidiums

Es wird ein Jahresarbeitszeitkonto geführt, da durch die saisonbedingten Arbeitszeiten unterschiedlich viel Arbeit anfallen wird.

#### **Ihr Profil:**

- Eine kaufmännische Ausbildung oder Kenntnisse im Golfsport
- Idealerweise eine bereits abgeschlossene Ausbildung zum/r Golfsekretär/in
- 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. Wir bieten Ihnen eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbung bitte an:

Golfclub Bruchsal e.V.  
Susanna Klemm  
Langental-Siedlung 2a  
76646 Bruchsal

E-Mail: [klemm@golfclub-bruchsal.de](mailto:klemm@golfclub-bruchsal.de)  
[www.golfclub-bruchsal.de](http://www.golfclub-bruchsal.de)