

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

## Golfsekretär/in in Vollzeit

Der Golfclub Golfclub Reutlingen-Sonnenbühl verfügt über eine 18-Loch Golfanlage sowie eine großzügige Driving Range mit umfangreichen Übungseinrichtungen.

Wir sehen uns als serviceorientierten Dienstleister im Golfsport. Unsere Mitglieder und Gäste stehen für uns in unserem täglichen Handeln im Mittelpunkt.

### Zu ihren Aufgaben zählen

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Turnieren und Events
- Gute PC Kenntnisse
- Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verkauf von Golfleistungen

### Sie bringen mit:

- eine kaufmännische und/oder eine Ausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
- gute Kenntnisse in MS-Office und Web-Anwendungen
- Begeisterung für den Umgang mit Menschen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität auch an Wochenenden zu arbeiten
- Spaß daran, verantwortlich und servicebewusst zu arbeiten
- Ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten zeichnen Sie aus
- Zu Ihren Stärken zählen Kommunikation, Aufgeschlossenheit sowie Teamgeist

### Es wird geboten:

Ein sicherer und attraktiver Arbeitsplatz sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit bei leistungsgerechter Vergütung.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Bernd Ruof

Golfclub Reutlingen-Sonnenbühl

Gewann vor Staudach 2

72820 Sonnenbühl

bevorzugt per E-Mail an: [ber@albgolf.de](mailto:ber@albgolf.de)