



Der Europa-Park Golfclub Breisgau e.V. sucht ab Februar 2020 einen Sekretariats-Mitarbeiter (m/w/d)

Der Europa-Park Golfclub Breisgau e.V. wurde im Jahr 2004 eröffnet und liegt inmitten der Weinreben, welche das Golfgelände prägen. Wir suchen für die neue Golfsaison ab Februar eine/n Golfclubsekretär/in (m/w/d) in Vollzeit.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste.
- Abwicklung der kaufmännischen Arbeiten, inklusive buchhalterischer Aufgaben
- Organisation von Turnieren und Events..
- Mitgliederadministration und Verwaltung.
- Allgemeine Organisations-sowie Sekretariatsaufgaben.
- Unterstützung der ehrenamtlichen Vorstandsmitglieder

Was Sie mitbringen sollten:

- Kaufmännische Ausbildung
- allgemeine Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint Outlook)
- PC Caddie Kenntnisse von Vorteil
- Fremdsprache Englisch und/oder Französisch wünschenswert
- Freude am Umgang mit Menschen
- flexibel und bereit, auch an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten.
- Sie sind aufgeschlossen und arbeiten gerne in einem Team.
- Sie haben Spaß daran, eigenverantwortlich und servicebewusst zu arbeiten.

Sollten Sie sich in dem Profil wiederfinden, so freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an:

Europa-Park Golfclub Breisgau e.V.
Herrn Stefan Moser
Am Golfpark 1
79336 Herbolzheim
clubmanager@gc-breisgau.de