



Der Golf-Club Freudenstadt feierte in diesem Jahr sein 90-jähriges Bestehen und gehört zu den traditionsreichsten Golfanlagen in Deutschland.

Zur Verstärkung unseres Teams im Sekretariat suchen wir ab  
**März 2020** einen

### **Mitarbeiter (m/w/d) auf Teilzeitbasis**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Rezeptionstätigkeiten sowie allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Führung der Kasse, Erstellung des täglichen Kassenabschlusses sowie Verkaufstätigkeiten in unserem Shop
- Mithilfe bei der Mitgliederverwaltung
- Vorbereitung und Auswertung von Wettspielen

#### **Sie bringen für uns mit:**

- Kommunikation, Aufgeschlossenheit sowie Teamgeist zählen zu Ihren Stärken und Sie leben den Dienstleistungsgedanken
- Ordnung und eine strukturierte Arbeitsweise haben für Sie einen hohen Stellenwert
- Sicherer Umgang mit dem PC und gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten sowie zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem hoch motivierten Team
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Ansprechende Konditionen
- Interessantes und attraktives Arbeitsumfeld

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an [clubmanager@golfclub-freudenstadt.de](mailto:clubmanager@golfclub-freudenstadt.de)

oder per Post an

Golf-Club Freudenstadt e.V.  
Herr Karsten Pollak  
Ziegelwäldle 3  
72250 Freudenstadt