



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

oder per Post an

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