



Der Golf-Club Konstanz e.V. sucht ab Februar 2020 einen Sekretariats-Mitarbeiter (m/w/d)

Die Wurzeln des Golf-Club Konstanz reichen bis in das Jahr 1930 zurück ("Konstanzer Golfclub"). Im Jahre 1965 wurde er an seiner heutigen Stelle unter dem jetzigen Namen neu gegründet. Er zählt damit zu den ältesten und traditionsreichsten Golfclubs in Deutschland.

Dass der Golf-Club Konstanz neben dem Sport auch noch ein großes landschaftliches und kulturelles Umfeld zu bieten vermag, bedarf eigentlich keiner Betonung. Da ist zunächst der Bodensee selbst, dann die Stadt Konstanz mit ihren vielen Sehenswürdigkeiten, die Blumeninsel Mainau, das Weltkulturerbe "die Insel Reichenau" und schließlich das Hegaugebiet mit seinen Burgruinen.

Wir suchen zu Beginn der Saison 2020 einen Sekretariats-Mitarbeiter (m/w/d) (in Teilzeit bis 80%)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste.
- Organisation von Turnieren und Events.
- Verkauf unserer Leistungen: Mitgliedschaften, Greenfee, Golf-Carts, Golf-Shop etc.
- Mitgliederadministration und Verwaltung.
- Allgemeine Organisations- sowie Sekretariatsaufgaben.
- Unterstützung der ehrenamtlichen Vorstandsmitglieder

Ihr Profil:

- Sie bringen Berufserfahrung mit, haben vorzugsweise erfolgreich eine Ausbildung zur/zum DGV-Clubsekretär/in oder Sport- und Fitnesskauffrau/-mann oder haben Erfahrung in der Dienstleistungsbranche.
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse. (evtl. PC Caddie oder Albatros)
- Sie sind zeitlich 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.

Ihre Bewerbung richten Sie am besten per E-Mail an Florian Rump:

florian.rump@golfclubkonstanz.de