



GOLFCLUB
SINSHEIM

Die Golfanlage Sinsheim Buchenauerhof AG, sucht ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/divers) für die Geschäftsstelle in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Organisation und Koordination des Sekretariats
- Rechnungsstellung und allgemeiner Schriftverkehr
- Turniervorbereitungen/ -auswertungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Wareneinkauf und -verkauf, Beratung im Golfshop
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Golfsekretär/in, als Bürokaufmann/-frau oder im Hotelfach.
- Sehr gute MS - Office Kenntnisse
- Ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Serviceorientiert, teamfähig, kommunikationsstark und belastbar
- Das Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen stellt für Sie kein Problem dar

Wir bieten:

- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz mit breitem Aufgabengebiet
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vollzeitbeschäftigung / Teilzeitbeschäftigung mit leistungsgerechter Bezahlung
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per Mail an: widl@golfclubsinsheim.de

Ihr Ansprechpartner: Golfanlage Sinsheim – Buchenauerhof AG, Clubmanager Günter Widl
Buchenauerhof 4, 74889 Sinsheim