



WIR SUCHEN SIE! – Clubsekretär (m/w/d) in Vollzeit

Der Golfclub Kaiserhöhe e.V. mit seiner 27-Loch-Anlage liegt idyllisch in die Natur eingebettet und bietet ein wunderschönes Panorama auf die umliegenden Felder, Wiesen und Wälder. Wir sind ein sportlich orientierter und familiärer Golfclub. Mit einer Gesamtfläche von 110 Hektar, einem 18-Loch-Meisterschaftsplatz, dem 9-Loch-Platz „Pay & Play“ und einem öffentlichen 6-Loch-Platz, bieten wir für Golferinnen und Golfer jeder Spielerstärke Golfvergnügen pur. Der Golfclub Kaiserhöhe e.V. feierte im Jahr 2020 sein 25-jähriges Jubiläum.

Ihre Aufgaben:

- Kompetente Mitglieder- & Gästebetreuung im Frontoffice
- Mitgliederverwaltung und Korrespondenz
- Organisation & Durchführung des Spielbetriebs sowie von Wettspielen und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Clubmanagements sowie des Vorstands
- Pflege der Homepage, Newsletter sowie des Social-Media-Auftritts

Ihr Profil:

- Golfspezifische oder kaufmännische Ausbildung (z.B. in der Hotellerie)
- Sicherer Umgang mit dem PC – idealerweise MS-Office-Kenntnisse sowie Albatros
- Freundliches, kundenorientiertes und souveränes Auftreten
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, selbständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Überstundenausgleich in den Wintermonaten
- Leistungsorientierte Vergütung
- Mitarbeit in einem hoch motivierten und hilfsbereiten Team mit ausgeprägtem Teamgeist
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung **per E-Mail** an Herrn Peter Schäfer: praesident@golfclub-kaiserhoehe.de