



Golfsekretär (m / w / d)

Unbefristete Stelle in Vollzeit

Der Golf- und Landclub Haghof e.V. wurde 1983 gegründet und verfügt über einen 18 Loch-Platz und einen öffentlichen 7-Loch Platz. Die Mitgliederzahl liegt bei 910.

Für den Bereich Sekretariat suchen wir eine sympathische Persönlichkeit, die Leidenschaft, Herz und Spaß an der Arbeit im Bereich Golfmanagement hat.

Ihre Tätigkeiten bei uns:

- Neben den allgemeinen Sekretariatsaufgaben sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Mitglieder und Gäste an der Rezeption
- Leitung des Clubsekretariats
- Sie organisieren den täglichen Spielbetrieb und machen die Wettspielabwicklung
- Sie übernehmen die Mitglieder- und Kundenverwaltung
- Sie unterstützen das Clubmanagement bei Veranstaltungen und Events

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfahrung im Sport- bzw. Golfmanagement
- Arbeitszeit auch am Wochenende
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Allgemeine Office-Kenntnisse (Microsoft Teams, Word, Excel, Outlook), Albatros- Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft in den Sommermonaten zu Mehrarbeit welche im Winter ausgeglichen wird

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten in einem engagierten Team
- eine umfassende Einarbeitung sowie Einblicke in alle Bereiche des Clubs
- eine wertschätzende Bezahlung Ihrer Leistung

Sollten Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, stehen wir Ihnen gerne jederzeit telefonisch unter 07182/9276-0 zur Verfügung.

Senden Sie Ihre Bewerbung an den GLC Haghof e.V., Haghof 6, 73553 Alfdorf oder an

clubmanagement@glc-haghof.de

