

Der **Golfclub Bruchsal e.V.** mit seinen knapp über 1000 Mitgliedern, zählt zu den reizvollsten und bekanntesten Golfanlagen Baden-Württembergs und ist für seinen hohen Qualitätsanspruch und seine Servicebereitschaft bekannt.

Für die „Schaltzentrale“ unserer Golfanlage – das Clubsekretariat – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Management Mitarbeiter (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Schnittstelle zwischen Sekretariat und Präsidium
- organisatorische Leitung der Geschäftsstelle
- Mitgliederverwaltung und Gästebetreuung
- selbstständige Betreuung des allgemeinen Spielbetriebs inkl. Turnierbetriebs
- Allgemeine Korrespondenz, Sekretariats- und Verbandsarbeit
- Beratung und Verkauf aller Golfartikel und Dienstleistungen
- Bearbeitung von Bestellungen, Wareneingang und Reklamationen

Sie bringen mit:

- golfspezifische Ausbildung oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Golfbereich
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zu saisonbedingten Arbeitszeiten unter Führung eines Jahresarbeitszeitkontos
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Führungserfahrungen von Vorteil

Sie sind aufgeschlossen und haben Spaß an professioneller Betreuung von Mitgliedern und Gästen. Gute Umgangsformen sowie ein sportlich gepflegtes Auftreten runden Ihr Profil ab. Wir bieten Ihnen eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbung bitte an:

Golfclub Bruchsal e.V.
Susanna Klemm

E-Mail: klemm@golfclub-bruchsal.de