

# GOLFSEKRETÄR (m/w/d)

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir engagierte Mitarbeitende für das Clubsekretariat in Teilzeit.

Unsere rund 80 ha große Anlage liegt auf einem leicht hügligen, plateauähnlichen Gelände und ist harmonisch in die Landschaft integriert.

Die beiden Golfplätze, der gelbe 18-Loch Meisterschaftsplatz und der blaue 9-Loch Platz bestechen durch eine unvergleichliche Aussicht auf den fränkischen Odenwald und eine eindrucksvolle Platzarchitektur. Wir sind ein sportlich orientierter und familiärer Golfclub.

### 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

### Ihr Profil

- Golfspezifische oder kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem PC - idealerweise MS-Office-Kenntnisse
- 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 Thomas Hennig, Geschäftsführer des Golfclub Glashofen-Neusaß e.V.: [hennig@golfclub-glashofen-neusass.de](mailto:hennig@golfclub-glashofen-neusass.de)

Golfclub Glashofen-Neusaß e.V., Mühlweg 7, 74731 Walldürn-Neusaß, Tel.: 06282-7383