Bernbacher Str. 61
76332 Bad Herrenalb

Sie sind mit den MS-Office-Programmen vertraut? Haben keine Angst vor dem PC oder der Anwendung von sonstiger Software? Sie sind ein Organisationstalent und kennen sich mit den üblichen Tätigkeiten im Sekretariat aus? Selbständiges Arbeiten ist kein Fremdwort für Sie? Sie bestechen durch ihre offene, freundliche und natürliche Art? Sind multitaskingfähig? Dann sind Sie bei uns, dem Golfclub Bad Herrenalb Bernbach e. V., genau richtig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

CLUBSEKRETÄRIN (m/w/d)

Wir erwarten dienstleistungs- und serviceorientiertes Arbeiten (während der Saison, d.h. April bis Oktober, auch am Wochenende und an Feiertagen). Interesse und Vorkenntnisse im Golfsport sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Ihre Aufgaben sind:
- der Empfang und die Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Mitgliederverwaltung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung der Buchführung
- Kassenbuchführung
- Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Unterstützung des Vorstandes
- Abwicklung des Spielbetriebs

Dafür erhalten Sie einen unbefristeten Arbeitsplatz (Teilzeit/Vollzeit) mit leistungsgerechter Vergütung in einem tollen Team in herrlicher Umgebung. Selbstverständlich unterstützen und bezahlen wir entsprechende Fortbildungsmaßnahmen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Angabe der Gehaltsvorstellungen an Herrn Steffen Kolb **info@gc-bh.de**