Golfclubsekretariat

Front- und Backoffice Mitarbeiter/in (w/m/d)

im traditionsreichen Club in Baden-Württemberg zum 1. April 2024 gesucht.
Der 1986 gegründete Golfclub Reutlingen-Sonnenbühl e. V. ist einer der attraktivsten 18-Loch-Golfplätze der Region. Der Verein versteht sich als moderner Dienstleister, der seinen über 700 Mitgliedern und seinen zahlreichen Gästen perfekte Bedingungen für den gepflegten Golfsport bietet.

Ihre Aufgaben:

- Sie heißen unsere Mitglieder und Gäste willkommen.
- Sie beantworten die Fragen zu Veranstaltungen, Terminen, Mitgliedschaften, …
- Sie beraten unsere Gäste beim Kauf von Greenfees, Kursen oder Mitgliedschaften.
- Sie pflegen die Stammdaten und organisieren das Sekretariat von der Korrespondenz bis zur Materialbeschaffung.
- Sie unterstützen das Management bei Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, sowie bei der Gewinnung von Sponsoren.
- Sie sind die Schnittstelle zu unserem Steuerberater bei der Buchhaltung.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- praktische Erfahrungen in einem Dienstleistungsberuf wie Hotellerie, Tourismus oder Fitnessbranche
- gutes Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen und ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur Arbeit auch an Wochenenden und Feiertagen
- gute EDV-Kenntnisse
- gute Kenntnisse im Umgang mit Internet- und Social-Media-Plattformen
- die Fähigkeit im Team zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- leistungsgerechte Bezahlung
- Vollzeitstelle oder auf Wunsch auch Teilzeit
- langfristige Anstellung in familiärer Atmosphäre
- abwechslungsreiches Arbeiten inmitten der Natur auf der schönen Schwäbischen Alb
- Weiterbildung zum/zur Golfsekretär/in beim Studieninstitut IST

Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugnissen sowie Angabe der Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte bis spätestens 15. März 2024 an:
Matthias Eschle, Präsident des Golfclubs Reutlingen-Sonnenbühl e. V.
Gewann vor Staudach 2, 72820 Sonnenbühl
E-Mail: praesident@albgolf.de