



Der Golf-Club Freudenstadt e.V. gehört mit seiner über 95-jährigen Geschichte zu den traditionsreichsten Golfanlagen in Deutschland und ist die Heimat von aktuell 600 Mitgliedern.
Mit einem hohen Anspruch an Service und Qualität schaffen wir für unsere Mitglieder und Gäste eine entspannte Atmosphäre – auf und neben dem Platz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab spätestens März 2026

Mitarbeiter (m/w/d) für unser Clubsekretariat

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen (persönlich, telefonisch und per E-Mail)
- Organisation des täglichen Clubbetriebs
- Unterstützung bei der Turnierorganisation und -abwicklung
- Pflege der Mitgliederdatei
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben

Sie bringen mit:

- Erfahrung im Büro-/Verwaltungsbereich oder im Empfang von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen und ein sicheres, freundliches Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (auch an Wochenenden)

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Ansprechende Konditionen
- Interessantes und attraktives Arbeitsumfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Clubmanager Karsten Pollak clubmanager@golfclub-freudenstadt.de
www.gcfreudenstadt.de

