Teilzeitkraft m/w/d

Mitarbeiter/in im Clubsekretariat

Ab 01. Februar / 25 Std. pro Woche

Der Baden Hills Golf und Curling Club e.V. hat seine Ursprünge in den 1960er Jahren, als die Anlage von der „Royal Canadian Air Force“ gegründet wurde und vereint als einziger Club in ganz Deutschland diese zwei Sportarten. Der mitgliederstarke Golfclub verfügt über einen 18-Loch Platz mit umfangreichen Übungseinrichtungen sowie einem eigenen Golfshop. Um den Qualitätsansprüchen unserer Mitglieder und Gäste gerecht zu werden, suchen wir Sie als Verstärkung unseres Sekretariats-Teams.

Ihr Aufgaben:

- Kompetente Betreuung der Mitglieder und Gäste im Frontoffice
- Organisation und Abwicklung des Turnier- und Sportbetriebs
- Mitgliederverwaltung und Korrespondenz
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (auch Tourismus und Hotellerie)
- Freundliches und souveränes Auftreten, sowie serviceorientiertes Verhalten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässig, verantwortungsbewusst und sportlich Ambitioniert
- Kommunikativ, Fremdsprachenkenntnis von Vorteil (Englisch und Französisch)
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Mitarbeit in einem motivierten Team
- Fundierte Einarbeitung
- Krisensicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis
- Überstundenausgleich in den Wintermonaten
- Leistungsorientierte Vergütung

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Tel: 07229 - 185100

Bitte schicken Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen per Mail an info@baden-hills.de.

Wir freuen uns auf Sie!