Teilzeitkraft m/w/d

Mitarbeiter/in im Clubsekretariat

Ab sofort / 20 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.

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Mitarbeit in einem motivierten Team
- Fundierte Einarbeitung, Golfkenntnisse sind keine Voraussetzung
- Krisensicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten mit Überstundenausgleich in den Wintermonaten
- Leistungsorientierte Vergütung

Ihr Aufgaben:

- Kompetente Betreuung der Mitglieder und Gäste im Frontoffice
- Allgemeine Korrespondenz mit Mitgliedern und Gästen
- Organisation und Abwicklung des Turnier- und Sportbetriebs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung der Eisvermietung im Winter

Ihr Profil:

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

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!