



Du kannst einen Golf- von einem Tennisball unterscheiden, weißt, dass mit Sandwedge keine belegte Semmel gemeint ist und arbeitest gerne in einem kleinen herzlichen Team?

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir ab sofort einen Clubsekretär (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit.

Der Golf-Club Schloss Reichertshausen e.V., ca. 30 km nördlich von München, ist eine idyllisch gelegene Golfanlage mit einem festen Mitgliederstamm und einem wunderschönen 18 Loch-Platz.

Deine Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Mitglieder-/Kundengewinnung und -bindung
- Organisation und Durchführung von Turnieren und Wettspielen
- Abwicklung des täglichen Spielbetriebs
- Mitglieder- und Handicapverwaltung
- Erstellen von Statistiken, Analysen und Präsentationen
- Verkauf von Golfleistungen (Startgelder, Range, E-Carts etc.)
- Administrative Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung des Managements und des Präsidiums

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit / Teilzeit
- Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten
- Eine vielseitige Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Arbeiten mit einem kleinen & kommunikativen Team
- Die Möglichkeit zu einem dualen Studium
- Einen Arbeitsplatz auf einem der schönsten Golfplätze der Umgebung

Du fühlst dich angesprochen? Dann greif zum Telefon oder schick uns deine Bewerbung an:

Golf-Club Schloss Reichertshausen e.V. / Holzhof 2 / 85293 Reichertshausen
info@gcr.de Tel.: 08137-5084