

KOMM IN UNSER TEAM



Mitarbeiter:in (m/w/d) für das Golfsekretariat

zum 01.02.2025 in Vollzeit (auch Teilzeit möglich)

Dein Profil

- kaufmännische Ausbildung
- kommunikativ & teamfähig
- Digitale Kompetenzen (MS-Office und Social Media)
- Interesse an aktiver Mitgestaltung
- Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende und Feiertagen
- Golferfahrung von Vorteil
- aber auch Quereinsteiger mit Interesse am Golfsport

Aufgaben

- erster Ansprechpartner für unsere Golfer:Innen
- Kundenservice an der Rezeption / Email/ Telefon
- Unterstützung des Clubmanagements
- Organisation & Durchführung des Turnier- und Spielbetriebs sowie Events
- allgemeine Sekretariats- und Assistentztätigkeiten
- Beratung und Vorstellung unserer Mitgliedschaftsmodelle
- Kassiertätigkeiten und Verkauf von Greenfees, Token und ProShop-Artikeln

WIR BIETEN DIR

- Arbeitsplatz in der Natur
- aufgeschlossenes, motiviertes Team
- Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Möglichkeit den Golfsport selbst auszuprobieren und kennen zu lernen

Bewerbung an:
anna.mueller@golf-hohenhardt.de

