



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in für die Geschäftsstelle (Teil- oder Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Beratung unserer Mitglieder und Gäste am Counter
- Verkauf von Greenfee, Rangefee und golfüblichen Artikeln am Counter
- Mitgliederverwaltung und Vertragswesen
- Organisation des täglichen Spiel- und Wettspielbetriebs, Turnierorganisation, Gruppenbetreuung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verkauf und Verleih von Golfsportartikeln
- kleinere buchhalterische Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung - idealerweise als Golfsekretär/in - oder Berufserfahrung in einem Sekretariat
- aufgeschlossenes, freundliches, kundenorientiertes Verhalten, Dienstleistungsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- zeitlich flexibel, Wochenendarbeit wird vorausgesetzt
- sehr gute PC Kenntnisse - Kenntnisse von PC-Caddie (Golfverwaltungssoftware) sind von Vorteil
- Grundkenntnisse der Buchhaltung

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz im Grünen mit leistungsgerechter Vergütung
- Planung der Dienstzeiten im Voraus
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima in einem sportlichen, motivierten Team

Wenn Sie sich davon angesprochen fühlen, in einer offenen, freundlichen und sportlichen Atmosphäre zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – per Post oder Per E-Mail – an

Golfpark Kurpfalz GmbH & Co. KG
Frau Angela Leisinger
Kohlhof 9
67117 Limburgerhof
06236 479494
a.leisinger@golfpark-kurpfalz.de

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!