

Zur Verstärkung unseres Teams im
Golfsekretariat/Empfang suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)
eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Verkauf von Greenfees und Golfkursen
- Mitgliederverwaltung und administrative Aufgaben
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen
- Turnier- und Eventorganisation
- Organisation des täglichen Spielbetriebs und des Wettspielbetriebs
- Aktualisierung der Homepage

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung (Büro-, Industrie-, Veranstaltung-)
- Berufserfahrung
- Gute PC Kenntnisse (MS Office, ERP-Systeme)
- Freude im Umgang mit Menschen, und freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, gute Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild
- Bereitschaft zu golfbetriebsbedingten Arbeitszeiten, wie Wochenend- und Feiertagsarbeit, zeitlich flexibel
- Erfahrungen in der Golfbranche, (Golfsekretär, Umgang mit PCCaddie oder Albatros, selbst Golfspieler) sehr von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten:

- Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, mit Angaben ihrer Gehaltsvorstellungen und ihrem frühest möglichen Eintrittstermin.
Bitte senden sie diese an: **info@golfclub-pf.de**

Golfclub Pforzheim Karlshäuser Hof e.V.
Karlshäuser Weg – 75248 Ölbronn-Dürrn – Tel: 07237 / 9100, www.gc-pf.de