



Wir suchen Sie!

Die Golfanlage Gut Hainmühlen sucht eine/n Clubsekretär/ in:

Ihre Aufgaben:

- Serviceorientierte Betreuung von Mitgliedern und Gästen,
- Allgemeiner Schriftverkehr und Verwaltungsarbeit,
- Mitgliederverwaltung,
- Beitragseinzug und Mahnwesen,
- Organisation des Spielbetriebes und des Wettspielbetriebes,
- Unterstützung bei der Mitgliedergewinnung und -bindung,
- Unterstützung bei Marketing und PR-Arbeit
- Einkauf und Rechnungsbearbeitung,

Ihre Kenntnisse:

- Kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau/-mann oder Golfsekretär /in)
- Erfahrung mit Microsoft Office und ggfs. PC-Caddie
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähig, flexibel und belastbar
- Organisationstalent

Unser Angebot

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 5 Tage Woche (Arbeit im Wechsel auch an Sonn- und Feiertagen)
- Jahresstundenkonto
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Weiterbildung (sofern bestimmte Kenntnisse nicht vorhanden sind)

Herr Hans-Jürgen Iben würde sich freuen von Ihnen unter 0171 731080 oder unter iben@hjiben.de zu hören.