



Verstärkung gesucht!

Für unser Empfangs- und Sekretariatsteam suchen wir ab sofort Verstärkung auf Teilzeitbasis (20/30 Stunden).

Ihre Aufgaben:

- + Reservierungsanfragen bearbeiten
- + Empfang, Rezeption und Betreuung unserer Golfer – Mitglieder und Gäste
- + Organisation des täglichen Spielbetriebs sowie Wettspielabwicklung
- + Unterstützung bei der Event- und Turnierorganisation
- + Mitgliederverwaltung, administrative Aufgaben + Kassenführung, vorbereitende Buchhaltung
- + allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- + Berufserfahrung in der Golfbranche
- + Gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen und in der Albatros Clubverwaltungssoftware
- + Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit, gute Umgangsformen
- + Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit wird vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- + Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis in Teilzeit
- + Flexible Arbeitszeiten
- + Abwechslungsreiche Tätigkeit
- + Leistungsgerechte Bezahlung
- + Mitarbeit in einem hilfsbereiten und motivierten Team

Arbeitsbeginn ab sofort möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Golf Club Verden e.V.
Reiner Witte / Torben Wissuwa
Holtumer Straße 24
27283 Verden

golf@gc-verden.de