

Clubsekretär(-in) zu sofort gesucht!

Ihre Aufgabenschwerpunkte werden sein:

- Front Office (Mitglieder- und Gästebetreuung)
- Spielverwaltung und Mitgliederverwaltung
- Betreuung des Spielgeschehens
- Buchhaltung und Führung der Geschäftsbücher
- sowie sämtliche Sekretariatsarbeiten eines Vereins

Was wir von Ihnen erwarten:

- Eine Kaufm. Ausbildung und Berufserfahrung
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Menschen

Was wir Ihnen bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- ein schönes Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team

Wenn Sie ein Allroundtalent sind und dazu bereit, auch in den Abend hinein und an Wochenenden zu arbeiten, dann sind Sie genau der/die richtige Bewerber/-in für uns.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Osnabrücker Golf Club e.V.

Member of Leading Golf Courses of Germany e.V.

Am Golfplatz 3, 49143 Bissendorf

Tel.: 05402/5636, Fax: 05402/5257, Email info@ogc.de