



Klubsekretär (m/w/d) für die Golfklubverwaltung in Teilzeit

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir zum 1. März 2022 einen engagierten Klubsekretär (m/w/d).

Der Golf-Klub Braunschweig e.V. wurde bereits im Jahre 1926 gegründet und zählt damit zu den ältesten Golfanlagen Deutschlands. Hoher und alter Baumbestand prägen den parkähnlichen Charakter der Anlage seit vielen Jahrzehnten. Der Klub stellt mit seinem neuerbauten Klubhaus eine gelungene Mischung zwischen Tradition und Moderne dar. Rund 1.200 Mitglieder haben hier ihre grüne Oase in unmittelbarer Nähe zum Stadtzentrum gefunden.

Ihre Aufgaben:

- Verkauf von Golfleistungen (Greenfees, Golfcarts, Shopartikel usw.)
- Kompetente Mitglieder- und Gästebetreuung
- Kassenführung und Rechnungswesen
- Organisation des täglichen Spielbetriebs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitgliederadministration
- Organisation und Durchführung von Wettspielen und Veranstaltungen
- Vorbereitende Tätigkeiten der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Einschlägige Berufserfahrung in der Dienstleistungsbranche mit Kundenkontakt (gerne auch aus der Hotellerie oder dem Fitnessbereich)
- Freundliches und souveränes Auftreten gegenüber allen Ansprechpartnern
- Serviceorientiertes Verhalten und hohe Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und Outlook
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 30 Wochenstunden
- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- ein engagiertes und familiäres Team
- eine leistungsgerechte Vergütung

Anschrift:

Golf-Klub Braunschweig e.V.
Schwartzkopffstr. 10
38126 Braunschweig

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen **bis spätestens 31.12.2021** per E-Mail an: jakobsohn@golf-klub-braunschweig.de, Herrn Sven Jakobsohn.