



Wir suchen zum 15.04.2023 eine/n: Golf-Sekretär/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Verkauf von Golfdienstleistungen (Greenfees, Turniere, etc.) und Waren in unserem kleinen Pro Shop
- Organisation und Durchführung des Turnier- und Spielbetriebs sowie Mitgliederverwaltung
- Schriftverkehr und Vorbereitung und Versand von Newslettern und Kommunikation per Facebook
- Pflege und Weiterentwicklung Webseite
- Unterstützung bei (Marketing-)Aktivitäten zur Mitglieder-/Kundengewinnung und -bindung

Ihr Profil

- Berufserfahrung in einem Sekretariat in Verbindung mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder Erfahrungen im Dienstleistungsbereich
- Idealerweise Erfahrung aus dem Bereich Golfsport und/oder Golfmanagement
- Idealerweise sind Sie selber Golfspieler*in (kein Muss)
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Clubverwaltungssoftware (PCCaddie) wünschenswert, jedoch kein Muss
- Ausgeprägte Kundenorientierung, gute Umgangsformen und sicheres Auftreten
- Gute Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Offenheit sowie Teamgeist, Bereitschaft zu betriebsbedingten Arbeitszeiten (Wochenende, Feiertage, Saisonarbeit)
- Deutsch als Muttersprache, Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Ein eingespieltes Team
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiven Verdienstmöglichkeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein Jahresarbeitsmodell mit Freizeitausgleich in den Wintermonaten
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in wunderschöner Umgebung
- Fachliche und persönliche Weiterbildung

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung an:

GC Ansbach Clubhaus
Rothenburger Straße 35
91598 Colmberg

Oder einfach via E-Mail an:
schatzmeister@golf-ansbach.de