



GOLFCLUB RHEIN-SIEG e.V.

Der Golfclub Rhein-Sieg e.V. zählt zu den besten Golfanlagen in der Region. Die Golfanlage verfügt über einen 18-Loch Platz und einen 4-Loch-Kurzplatz auf ca. 75 ha.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung

OFFICE MANAGER/-IN

m/w/d

IN VOLLZEIT ODER TEILZEIT

IHRE AUFGABEN

- Rezeptionstätigkeiten sowie allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Führung der Kasse und Erstellung des täglichen Kassenabschlusses
- Vorbereitung und Abwicklung von Wettspielen und Events
- Bearbeitung von Startzeitenanfragen und Kursangeboten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne im Dienstleistungsbereich (z.B. Hotelfach) oder Ausbildung zum Golfsekretär/zur Golfsekretärin oder einschlägige Kenntnisse im Golfsport sind von Vorteil. Quereinsteiger sind willkommen
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Kommunikationsstärke, Aufgeschlossenheit sowie Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, sicherer Umgang mit dem PC
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten sowie zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen

WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten mit Überstundenausgleich im Winter
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristeten Arbeitsvertrag

INTERESSIERT? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Sollten Sie noch unsicher sein oder möchten noch Erfahrung in Golfclub-Umgebung und im Umgang mit den gängigen Golfsoftwares sammeln, dann rufen Sie uns an und wir beraten Sie unverbindlich über Ihre persönlichen Möglichkeiten.

Telefon: 02242/6501 oder 01633619116

Email: sekretariat@gcrs.de