



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

GOLFCLUB-SEKRETÄR/IN

(m/w/d)

Der Golfclub Owingen-Überlingen e.V. ist Eigentümer und Betreiber einer wunderschön gelegenen Golfanlage und Mitglied in "Leading Golf Clubs of Germany" und entwickelt sich stetig weiter. Er ist ein Beispiel für zeitgemäßen Golfsport mit lässiger Sportmanship-Atmosphäre, in der sich Mitglieder und Gäste wohl fühlen. Unsere Servicequalität würden wir gerne ab dem 1.1.2025 mit Ihnen weiter entwickeln!

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich Hotellerie/Tourismus oder Sport
- Freundlich, serviceorientiert und kommunikationsfähig
- Digitale Kompetenzen (MS-Office und Social Media)
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen im Wechsel mit dem Clubsekretariats-Team
- Erfahrungen im Golfsport wünschenswert

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für Mitglieder, Gäste und Interessenten
- Organisation und Abwicklung des Turnier- und Spielbetriebs
- Korrespondenz und Betreuung von Gruppen
- Unterstützung des Clubmanagements
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir bieten

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungs-Unterlagen. Diese senden Sie per E-Mail an: tina.rossmanith@golfclub-owingen.de. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt. Mehr unter www.golfclub-owingen.de/golfclub/jobs.