



CLUBSEKRETÄR/IN (M/W/D) IN TEILZEIT GESUCHT

CA. 24 STUNDEN PRO WOCHE

Für unser Clubsekretariat suchen wir eine freundliche und zuverlässige Unterstützung für ca. 24 Stunden pro Woche.

IHRE AUFGABEN

- Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Empfang, Telefon und allgemeine Büroorganisation
- Startzeitenverwaltung und Turnierorganisation
- Kassenführung und Abrechnung
- Unterstützung im täglichen Clubbetrieb

IHR PROFIL

- Freude am Umgang mit Menschen
- Serviceorientierte, selbstständige Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch an Wochenend- und Feiertagen
- Golferfahrung ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung

**WIR BIETEN IHNEN EINEN ABWECHSLUNGSREICHEN ARBEITSPLATZ
IN EINEM SPORTLICHEN UND ANGENEHMEN UMFELD.**

**INTERESSE? DANN FREUEN WIR UNS AUF IHRE BEWERBUNG
MIT GEHALTSVORSTELLUNGEN AN
NICOLE DAVID PER MAIL: DAVID@GCSTD.DE**