



Wir möchten unser Team verstärken und suchen zum 1. März 2025 ein

Allroundtalent für unser Clubsekretariat (m/w/d)

In Vollzeit oder Teilzeit

Unsere Rezeption/Sekretariat ist Dreh- und Angelpunkt für Mitglieder und Gäste.

Mit einem Lächeln heißen Sie unsere Mitglieder und Gäste am Empfang herzlich willkommen auf der Golfanlage und betreuen diese servicebewusst, zuverlässig und kompetent.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, arbeiten erfolgreich in der Gastronomie oder Hotellerie und sind vertraut mit allen täglichen Sekretariatsarbeiten (MS-Office, Excel, Outlook), u.a. auch Kassenführung.

Wünschenswert (aber nicht Bedingung) wären Erfahrungen im Golfbetrieb (Greenfeeverkauf, Organisation und Betreuung von Turnieren anhand der Clubsoftware „Club in One“ o.Ä.)

Sie haben Freude am selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten, zeigen Flexibilität, sind ein „Teamplayer“ und sind bereit auch am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten.

Wir bieten:

- Kernarbeitszeiten von Mitte März bis Mitte November.
- In den Wintermonaten ist das Sekretariat einmal pro Woche für den Publikumsverkehr geöffnet.
- Kostenfreie Mitgliedschaft im Golfclub Tutzing mit kostenfreiem Spielen auf dem Golfplatz.
- Bereitschaft Ihren individuellen Bedürfnissen entgegenzukommen.

Golf-Club Tutzing e.V. / Betreiber

82327 Tutzing

Gut Deixlfurt 7

service@golfplatz-tutzing.de

TEL. 08158 - 36 00