Mitarbeiter*in für Sekretariat, Empfang und Golfshop
in Vollzeit gesucht (m/w/d)

Der Golfplatz Iffeldorf sucht in Festanstellung ab April 2027 zur Verstärkung des Sekretariats eine/n Mitarbeiter/in.

Wir sind eine stark frequentierte 18-Loch-Anlage südlich von München, mit vielen Mitgliedern, Gastspielern und attraktiven Events. Der Golfshop wird in Eigenregie betrieben und von unserem Team betreut. Der Golfplatz Iffeldorf gehört zu den Golfanlagen Langer, die insgesamt vier Plätze in Bayern und Baden-Württemberg betreiben. Auf Sie wartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team!

Ihre Tätigkeiten:

- Mitglieder- und Gästebetreuung an der Rezeption
- Verkauf im Golfshop und Verwalten des Warenbestandes
- Abwickeln der Tageskasse
- Beratung von Interessenten
- Betreuung von Turnieren und Organisation des Spielbetriebs
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Front- und Backoffice

Sie bringen mit:

- gute Kommunikationsfähigkeit, Servicebewusstsein, Dienstleistungsorientiertheit, Flexibilität und Teamgeist
- Kaufmännische Kenntnisse (Kenntnisse im Golfsport von Vorteil, aber nicht zwingend)
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, evtl. PC Caddie)
- Bereitschaft zu Wochenend-/Feiertags-Diensten, bei flexibler Planung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Senden Sie diese bitte vorzugsweise per E-Mail an:
anlagenleitung@golfplatz-iffeldorf.de
Oder per Post an:
Golfplatz Iffeldorf GmbH & Co. KG
Gut Rettenberg 3
82393 Iffeldorf

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Bärbel Schmidbauer
E-Mail: anlagenleitung@golfplatz-iffeldorf.de
Büro: 08856-9255-0
www.golfplatz-iffeldorf.de