



**Mitarbeiter Clubsekretariat**

**Golf Club Verden e.V.**

## **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten Mitarbeiter für unser Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit / Teilzeit**

Der Golf Club Verden e.V. im Norden Deutschlands wird geprägt durch seine drei landschaftlich unterschiedlichen 9 Loch Kurse und einen 5 Loch Pay & Play Platz. Die rund 1.000 Mitglieder und zahlreichen Greenfeegäste haben hier stets die Möglichkeit, eine abwechslungsreiche Runde Golf zu spielen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Durchführung von Wettspielen und Veranstaltungen
- Verkauf von Golfleistungen (Greenfees, Golfcarts, Shopartikel usw.)
- Kompetente Mitglieder- und Gästebetreuung
- Organisation des täglichen Spielbetriebs
- Mitgliederadministration
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Ihr Profil:**

- Einschlägige Berufserfahrung in der Dienstleistungsbranche mit Kundenkontakt (gerne auch aus der Hotellerie oder dem Fitnessbereich)
- Freundliches und souveränes Auftreten gegenüber allen Ansprechpartnern
- Serviceorientiertes Verhalten und hohe Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und Outlook – idealerweise zusätzlich PC Caddie
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Golfkenntnisse wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

### **Unser Angebot:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für Minijob bis Vollzeit; wir sind für alles offen
- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- ein engagiertes und freundliches Team
- eine leistungsgerechte Vergütung

Ihre aussagefähige Bewerbung, die auf Wunsch vertraulich behandelt wird, richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail an unsere Clubmanagerin Katja Ingenhoven: [ingenhoven@gc-verden.de](mailto:ingenhoven@gc-verden.de)