



Wir suchen

Mitarbeiter*in Clubsekretariat (m/w/d) Teilzeit (20 Std/Woche)

Wir suchen für unseren Golfclub zur Verstärkung unseres Teams eine(n) engagierte(n) Mitarbeiter*in (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Front Office: Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen, Telefon - und E-Mail - Kommunikation
- Korrespondenz & Administration: Schriftverkehr, Terminmanagement, Dokumentation, Pflege von Mitgliederdaten
- Partner & Vorstand: Betreuung von Clubpartnern, Sponsoren, Unterstützung des Vorstandes, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Turniere & Events: Organisation und Koordination inkl. Abstimmung mit Gastronomie, Dienstleistern und Partnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Serviceorientiertes, souveränes Auftreten und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten – bei Bedarf auch an Wochenenden/Feiertagen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem angenehmen und sportlichen Umfeld
- Sicherer Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, leistungsgerechte Vergütung
- Individuelle, attraktive zusätzliche Leistungen
- Kollegiale, familiäre Teamkultur sowie kurze Entscheidungswege

Senden Sie uns gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an

info@golf-club-marburg.de

oder postalisch an:

Oberhessischer Golf-Club Marburg e.V., Golfplatz Maximilianenhof, 35091 Cölbe-Bernsdorf
www.golf-club-marburg.de