

Golfclub Waldegg-Wiggensbach e. V.

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung
für das Golfsekretariat – in Vollzeit (40 Std).

► **Mitarbeiter/in Golfsekretariat / stellv. Leitung (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

Mitglieder- und Gästebetreuung, Organisation des Spielbetriebs,
Büro- und Verwaltungsaufgaben, Turnierorganisation sowie
Unterstützung und Vertretung der Sekretariatsleitung.

Ihr Profil:

Freundlich, serviceorientiert, zuverlässig und gut organisiert.
Kaufmännische Erfahrung und Golfkenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten:

Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz, ein kollegiales Team
und interessante Entwicklungsmöglichkeiten.

Interesse?

Die vollständige Stellenausschreibung
finden Sie auf unserer Homepage unter
www.golf-wiggensbach.com

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an
den Golfclub Waldegg-Wiggensbach e. V.,
Hof Waldegg 3, 87487 Wiggensbach
oder per E-Mail an info@golf-wiggensbach.com.

