

Der Golfclub Odenwald e.V. stellt ein (m/w/d)

Mitarbeiter im Sekretariat

Teilzeit – 20 - 30 Stunden

(vormittags, nachmittags, Wochenende rollierend)

Ihre Aufgaben:

- Empfang der Mitglieder und Gäste
- Korrespondenz und Mitgliederverwaltung
- Turnierabwicklung, Kassenführung

Wir bieten:

- Ansprechende Atmosphäre in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Wir erwarten:

- Freundliches und zuvorkommendes Wesen
- Flexibilität und Belastbarkeit

Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Golfclub Odenwald e.V.

Am Golfplatz 1

64753 Brombachtal

Tel. 06063-911216

management@golfclub-odenwald.de

www.golfclub-odenwald.de

**Fragen werden gerne vorab
beantwortet.**

