



Der Golfclub am Nationalpark Bayerischer Wald e.V. stellt zum **01.04.2022** oder nach Absprache einen

Sekretär (m, w, d)

in Teilzeit ein.

Die Aufgaben sind abwechslungsreich und gliedern sich in Büroarbeiten, Betreuung des Clubhauses nebst Umfeld und Abwicklung des Spiel- & Turnierbetriebes sowie Pro-Shops.

Werden Sie Teil unseres Teams und profitieren Sie:

- Saisonaler Job mit individuellen Vergütungsmöglichkeiten (auf die persönlichen Bedürfnisse abgestimmt)
- Gemeinsame Planung der Arbeitszeiten im Team
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Bearbeitung der Eingangspost und Anfertigung von Korrespondenzschreiben
- Repräsentation des Golfclubs gegenüber Gästen
- Organisation der Mitgliederdaten, Abschlagzeiten und Turnierabläufe
- Kassenverwaltung (Spielbetrieb und Shop)
- Betreuung des unmittelbaren Umfelds (Blumen, Innenräume, Ecarts)

Ihr Profil:

- Sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationstalent
- Ausbildung oder Erfahrungen im Bereich Buchhaltung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zum Dienst auch an Wochenenden
- **Erfahrungen im Golfsport sind keine Voraussetzung aber förderlich**

Wenn Sie sich in dem Profil wiederfinden, so freuen wir uns auf eine aussagekräftige Bewerbung inklusive der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung – bevorzugt per Email – an:

Golfclub am Nationalpark Bayerischer Wald e.V.
Haslach 43
94568 St. Oswald
info@gcanp.de