



Wir suchen per 1. September 2017 oder nach Vereinbarung eine freundliche, kommunikative und zuverlässige

Mitarbeiterin im Sekretariat 100%

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Buchung von Startzeiten, Golfkationen und Kursen
- Vorbereitung und Abwicklung von Turnieren
- Organisation der Golfschule
- Verantwortung über das Rechnungswesen
- Verkauf von Golfartikeln
- Erstellen von Golf-Eventangeboten
- allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über Rezeptionserfahrung, vorzugsweise im Golfbereich
- Sie verfügen über gute EDV Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PC Caddie)
- Sie sind zuverlässig, flexibel, kundenorientiert und tragen gerne Eigenverantwortung
- Sie haben gute Umgangsformen und ein gepflegtes, sportliches Auftreten
- Sie können mit Stresssituationen gut umgehen
- Sie sind bereit Wochenendeinsätze zu leisten
- Sie haben Erfahrung in der Buchführung

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielfältige und interessante Tätigkeit in sportlicher Umgebung
- Ein kollegiales und motiviertes Team
- Intensive und gründliche Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: david.keller@golf-winterberg.ch oder an:

Golfplatz Winterberg GmbH
David Keller
Kleinikon 13
CH-8312 Winterberg

www.golf-winterberg.ch