



GOLFCLUB
MARHÖRDT



Der persönliche Golfclub

Ausbildung zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (M/W/D)

BEWERBUNG AN:

Golfclub Marhördt
Betriebsgesellschaft mbH & Co KG,
Personalabteilung, Marhördt 18,
74420 Oberrot oder per E-Mail an:
info@golfclub-marhoerd.de
Telefonnummer: 07977-910179

ES ERWARTET DICH:

- Verwaltung von Personal- und Mitgliederakten und das Pflegen der Daten
- Bearbeiten von Aufträgen und Rechnungen
- Korrespondenz und Telefonkontakt mit Mitgliedern und Gästen
- Organisation des Büroablaufs, Durchplanung & Überwachung von Terminen
- Umsetzung, Unterstützung bei Veranstaltungen und Marketing
- Jugend- und Mannschaftsbetreuung
- Die Verwaltung bzw. Buchungen von Startzeiten & Turnieranmeldung
- Der Verkauf von Mitgliedschaften, Greenfee
- Kassenabwicklung

DIESE KOMPETENZEN BRINGST DU IDEALERWEISE MIT:

- Spaß am Umgang mit Menschen und eine offene Art
- Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein, Engagement und Hilfsbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit und gute Umgangsform
- Teamorientiertes Denken und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu den Wochenenden und Feiertagsarbeiten
- Eine abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung
- Bestenfalls besitzt Du Führerschein Klasse B

DIESE KOMPETENZEN BIETEN WIR DIR:

- Mitarbeiter in einem hoch motivierten, hilfsbereiten Team mit ausgeprägtem Teamgeist und Flexibilität, familienfreundliches Unternehmen
- Möglichkeit des eigenverantwortlichen Arbeitens
- Interessantes und attraktives Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen
- Unterstützung und Entwicklung im Team
- Mitwirkung an anspruchsvollen Projekten

Wenn Du Interesse hast, Dich selbst mit unserem Team weiterzuentwickeln und die Aufgaben zu Deiner Herzensangelegenheit zu machen, dann freuen wir uns über Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.



