



Für die Besetzung des Clubsekretariates suchen wir ab sofort einen freundlichen und versierten

Club-Sekretär (m/w/d)

Ein spannendes Aufgabengebiet wartet auf Sie:

- Mitorganisation und Durchführung des Turnier- und Spielbetriebs sowie weiterer Events
- Betreuung der Mitglieder und Gäste im Frontoffice-Bereich
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Korrespondenz mit Mitgliedern und Partnern
- Mitglieder- und Greenfee-Verwaltung nebst Kassenverwaltung

Ihr fachliches und persönliches Profil überzeugt:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise eine Aus- oder Weiterbildung als Clubsekretär, Golf-Betriebsassistent oder Golf-Betriebswirt
- Sicherer Umgang mit dem PC, idealerweise PC-Caddie und MS-Office-Kenntnisse
- Gute Umgangsformen, herzliches, offenes aber sicheres Auftreten
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und lösungsorientiertem Arbeiten
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit, insbesondere an Wochenenden während der Saison

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem traditionellen Golfclub mit abwechslungsreichen Aufgaben. Schicken Sie uns noch heute Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins.

Unsere Clubmanagerin, Frau Amélie Bernsdorf, freut sich auf Ihre Bewerbung an:

Dortmunder Golfclub e.V.
Reichsmarkstr. 12
z.Hd. Frau Amélie Bernsdorf
44265 Dortmund
Tel. 0231-774133
Fax 0231-774403

clubmanager@dortmunder-golfclub.de
www.dortmunder-golfclub.de