



Vollzeit Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser Sekretariat

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir auf Vollzeitbasis zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n: **Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser Sekretariat** (auch als Quereinsteiger).

Der Golf-Club Main-Taunus e.V. ist ein über 45 Jahre bestehender Golfclub in Hessens Landeshauptstadt Wiesbaden mit einem festen Mitgliederstamm von über 1.000 Mitgliedern (www.gcmaintaunus.de). Inmitten einer landschaftlich grünen Oase und unweit von Frankfurt, Mainz, dem Rheingau und dem Main-Taunus-Kreis ist unser Club zuhause.

Er zeichnet sich durch seine charakteristischen großen Teiche aus und gehört landschaftlich zu den schönsten Golfclubs im Rhein-Main-Gebiet. Der 1979 gebaute 18-LochMeisterschaftsplatz stellt für Golfer jeder Spielstärke eine faire Herausforderung dar.

Mit rund 3.000 Greenfeespielern pro Jahr ist unsere Anlage bei Gästen äußerst beliebt. Die großzügige Driving-Range mit Flutlichtanlage, großen Putting-, Pitching- und Chippinggrüns sowie der jüngst fertiggestellte Kurzplatz runden das Angebot für Mitglieder und Gäste ab.

Neben dem Freizeit- und Leistungsgolf (DGL-Regionalliga Herren) sind wir besonders stolz auf die enge Verbundenheit mit der Natur und dem uns seit 2009 durchgängig verliehenen Gold-Zertifikat „GOLF & NATUR“ des DGV.

Sie sind golfbegeistert, haben vielleicht schon Erfahrung in der Golfbranche und möchten unser Frontoffice-Team unterstützen? Dann bewerben Sie sich gerne – auch wenn nicht jedes Kriterium genau auf Sie zutrifft.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: oppenheimer@gcmaintaunus.de



Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung unserer Mitglieder und Gäste
- Vorbereitung und Durchführung von Turnieren und Events sowie Organisation des täglichen Spielbetriebs
- Mitgliederverwaltung einschließlich der laufenden Datenpflege sowie deren laufende Aktualisierung
- Korrespondenz des Clubs mit den Verbänden (DGV/HGV/GMVD)
- Kassenführung und Tagesabschlüsse über Einnahmen/Ausgaben

Ihre Qualifikationen:

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne auch im Dienstleistungsbereich) oder Ausbildung zum Golfsekretär (m/w/d) oder einschlägige Kenntnisse im Golfspielbetrieb
- Offen, freundlich, kommunikativ, zuvorkommend mit einem souveränen und gepflegten Auftreten, sowie Freude am Umgang mit Menschen (Dienstleistungsgedanke)
- Gute EDV-Kenntnisse und problemloser Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Golfsoftware: PC Caddie, Albatros oder ähnliche
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit wird vorausgesetzt
- Zuverlässig, pünktlich, verantwortungsbewusst und selbstständig

Was wir Ihnen bieten:

- Unbefristete Anstellung
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz mit breitem Aufgabengebiet inmitten der Rein-Main-Region
- Winterpause zum Überstundenausgleich
- Vergünstigte Preise auf Gerichte im Clubrestaurant
- Möglichkeit zum Golfspielen auf unserer Anlage
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein engagiertes und familiäres Team
- Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes auch ohne PKW

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.