KAISERWINKL GOLF
KÖSSEN - LÄRCHENHOF

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) **MitarbeiterIn für unser Clubsekretariat** (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Abwicklung des täglichen Spielbetriebs
- Mitglieder- und Handicapverwaltung
- Verkauf von Golfleistungen (Startgelder, Range, E-Carts etc.)
- Administrative Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil:

- Idealerweise Berufserfahrungen in einem Golfclub
- Vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbstständiges, zuverlässiges Arbeiten
- Begeisterung für die Dienstleistungsbranche und den Umgang mit Kunden
- Servicebewusstes arbeiten & positives Erscheinungsbild
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Offenheit sowie Teamgeist
- Bereitschaft zu golfbetriebsbedingten Arbeitszeiten (Wochenende, Feiertage, Saisonarbeit)
- Eine intensive Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen und fachlich erstklassigen Team, das Ihnen sein umfangreiches Wissen vermittelt

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld an einem attraktiven Standort
- Eine intensive Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen und fachlich erstklassigen Team, das Ihnen sein umfangreiches Wissen vermittelt
- Teamorientiertes Arbeiten mit flachen Hierarchien
- Kostenfreie Mitgliedschaft auf unserer Anlage
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:

Kaiserwinkl Golf Kössen – Lärchenhof
Alexander Hufnagl (Clubmanager)
Mühlau 1
6345 Kössen
club@golf-koessen.at