

KOMM IN UNSER TEAM



MITARBEITER IM SEKRETARIAT (M/W/D)

Teilzeit (35-40 Stunden / Woche, inkl. Wochenenddienst)

Arbeiten, wo andere ihre Freizeit genießen. Der Golfpark Donauwörth steht für Sport, Natur und ein herzliches Miteinander. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und serviceorientierte Unterstützung (m/w/d) für unser Sekretariat.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Organisation und Koordination des täglichen Spielbetriebs
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Verwaltung von Startzeiten, Greenfees und Mitgliederdaten
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Turnieren und Veranstaltungen
- Kassenführung und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Managements im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Service-, Empfangs- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Freundliches, souveränes Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen

Arbeitszeit

- 35-40 Stunden pro Woche
- Regelmäßiger Einsatz an 2 Wochenenden pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten je nach Saison und Spielbetrieb

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer der schönsten Sportanlagen der Region
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Selbstständiges Arbeiten mit Verantwortung
- Entwicklungsmöglichkeiten im Golf- und Freizeitbereich
- Attraktive Zusatzleistungen (z. B. Nutzung der Golfanlage nach Absprache)

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: info@golfpark-donauwoerth.de
oder per Post an: Golfpark Donauwörth, Lederstatt 1, 86609 Donauwörth