Frontdeskmanager (W/M/D)

Golfclub am Donnersberg e.V. (RP)

Über uns:

Der <u>Golfclub am Donnersberg</u> ist ein etablierter, familiärer Club mit einer aktiven Mitgliederstruktur und einem hohen Qualitätsanspruch in Service und Organisation. Als Teil unserer Nachfolgeregelung suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für unseren Empfang und das Sekretariat, um unser Team tatkräftig zu unterstützen und unsere Mitglieder und Gäste herzlich zu betreuen.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen vor Ort und am Telefon
- Organisation und Abwicklung von Turnieren und Veranstaltungen
- Verwaltung der Mitglieder- und Gästeanfragen
- Rechnungsstellung und Verwaltung einfacher Buchhaltungsaufgaben
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Clubmanagements im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Hotelausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten, hohe Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Affinität zum Golfsport oder die Bereitschaft, sich in Clubabläufe einzuarbeiten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, insbesondere an Wochenenden in der Saison

Wir bieten:

- Einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem sportlichen Umfeld
- Ein wertschätzendes, familiäres Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Möglichkeit, aktiv am Clubleben teilzunehmen und dieses mitzugestalten
- Geregelte Arbeitszeiten außerhalb der Saison und faire Vergütung
- Möglichkeit zur Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin für einen reibungslosen Übergang

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: karsten.kroll (at) golfamdonnersberg.de

Für Rückfragen steht Ihnen Karsten Kroll unter 06357 / 96094 gerne zur Verfügung. Golfclub am Donnersberg e.V.
Röderhof 3b
67725 Börrstadt