



Zur Unterstützung unseres jungen Teams suchen wir ab dem 01.03.2018 einen

Mitarbeiter w/m für den Bereich Golfadministration/Clubsekretariat in Vollzeit /Teilzeit bzw. 450€

Der GC München Valley verfügt über einen der anspruchsvollsten und idyllischsten Golfplätze Deutschlands mit einem 27-Loch Designer Course, einem 9-Loch Golfpark sowie der größten Driving Range Deutschlands mit Flutlicht. Gelegen im Süden von München stehen unsere zahlreichen Mitglieder und Gäste für uns im Mittelpunkt und wir betrachten uns als serviceorientierten Premium-Dienstleister im Golfsport.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Spaß und Freude am Umgang mit Menschen, persönlich sowie am Telefon
- motivierte selbstständige Arbeitsweise
- gute MS Office Kenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, sowie sehr gutes Organisationsvermögen

Ihr Aufgabengebiet:

- freundliche Betreuung von Mitgliedern und Gästen am Frontdesk & der gesamten Anlage
- Verkauf unserer Golfleistungen und Produkte
- Organisation und kaufmännische Verwaltung des Tagesgeschäftes
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Turnierorganisation und -auswertung
- Anlegen, verwalten und pflegen der Datenbanken
- Unterstützung des gesamten Teams



Unsere Erwartungen:

- Zu Ihren persönlichen Stärken zählen Pünktlichkeit, positives Auftreten, Höflichkeit, Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent und Flexibilität
- Erste praktische Erfahrungen vorzugsweise im Golfsport sind wünschenswert
- Eine ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit zeichnet Sie aus
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Führerschein der Klasse B wird vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem jungen, hoch motivierten und hilfsbereiten Golfplatz-Team mit ausgeprägtem Teamgeist, Flexibilität sowie flachen Hierarchien
- Interessantes und attraktives Arbeitsumfeld in einem innovativen Sport-Unternehmen

Wenn Sie zeitliche Flexibilität auszeichnet und die Bereitschaft besteht an Wochenenden/Feiertagen zu arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, vorzugsweise per E-Mail an Evelyn März-Weichselgartner (ew@golfvalley.de)