

Clubsekretär / Clubsekretärin (m/w/d) – Vollzeit ab möglichstem Zeitpunkt

Arbeitsort: Golf Club München Valley, Am Golfplatz 1, 83626 Valley (bei München)

Anstellung: Vollzeit, unbefristet | **Start:** ab möglichstem Zeitpunkt

Über uns

Der Golf Club München Valley zählt zu den führenden Golfanlagen im Süden Münchens und verbindet sportlichen Anspruch, moderne Clubkultur, hochwertige Servicequalität und ein außergewöhnliches Naturumfeld. Mit unserem 27-Loch Designer Course, dem Golfpark, einer aktiven Clubgemeinschaft, zahlreichen Turnieren und einer starken Nachwuchs- und Mannschaftsstruktur stehen wir für Professionalität, Gastfreundschaft und Verlässlichkeit.

Zur Verstärkung unseres Clubsekretariats suchen wir ab dem möglichstem Zeitpunkt eine engagierte, strukturierte und serviceorientierte Persönlichkeit als Clubsekretär / Clubsekretärin (m/w/d) – mit exzellenten Kenntnissen in PC CADDIE.

Ihr Aufgabengebiet

- Erste Ansprechperson für Mitglieder, Gäste, Interessenten und Partner – persönlich, telefonisch und per E-Mail.
- Professionelle Betreuung des Tagesgeschäfts im Clubsekretariat und an der Rezeption.
- **Sicherer und routinierter Umgang mit PC CADDIE**, insbesondere Mitgliederverwaltung, Startzeiten, Turnierabwicklung, Kassenprozesse und Auswertungen.
- Organisation und Betreuung von Turnieren, Clubveranstaltungen und Gästespieltagen.
- Pflege von Mitglieder-, Gäste- und Vertragsdaten sowie Unterstützung bei administrativen Abläufen.
- Startzeitenmanagement, Greenfee-Abwicklung, Gästekommunikation und Koordination mit Marshall, Pro Shop, Gastronomie und Golf Academy.
- Unterstützung bei Rechnungsstellung, Zahlungsabwicklung, Kassenführung und vorbereitenden kaufmännischen Tätigkeiten.
- Mitwirkung bei interner Kommunikation, Mitgliederinformationen und operativen Clubprozessen.
- Sicherstellung eines herzlichen, professionellen und verlässlichen Serviceerlebnisses für Mitglieder und Gäste.
- Unterstützung der Clubleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.



Ihr Profil

- Erfahrung im Golfclubsekretariat, in der Golfadministration oder in einer vergleichbaren serviceorientierten Position.
- **Gute Kenntnisse in PC CADDIE** sind zwingend erforderlich.
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und hohe Verlässlichkeit.
- Freundliches, souveränes und gepflegtes Auftreten sowie ausgeprägte Service- und Mitgliederorientierung.
- Sicherer Umgang mit MS Office, E-Mail-Kommunikation und digitalen Tools.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil.
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Freude am Umgang mit Menschen.
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertageinsätzen im Rahmen des Golfbetriebs.
- Idealerweise Kenntnisse der Abläufe im Golfclub, des Turnierwesens und der DGV-Strukturen.

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Position auf einer der attraktivsten Golfanlagen im Münchner Süden.
- Ein modernes, sportliches und naturnahes Arbeitsumfeld mit hoher Serviceorientierung.
- Kurze Entscheidungswege und ein motiviertes Team aus Clubmanagement, Pro Shop, Academy, Gastronomie und Greenkeeping.
- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit leistungsgerechter Vergütung.
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem professionell geführten Golfclub mit hohem Qualitätsanspruch.
- Abwechslungsreiche Aufgaben in direktem Kontakt mit Mitgliedern, Gästen und Partnern.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und möglichem Startdatum per E-Mail an:

dw@golfvalley.de

Betreff: „Clubsekretär / Clubsekretärin – ab nächstmöglichem Zeitpunkt“