



Vertretung für Mutterschutz & Elternzeit im Clubsekretariat

Teilzeit oder Vollzeitkraft m/w/d
Ab 01. Juli 2025 bis 30. September 2026

Der Baden Hills Golf und Curling Club e.V. hat seine Ursprünge in den 1960er Jahren, als die Anlage von der „Royal Canadian Air Force“ gegründet wurde und vereint als einziger Club in ganz Deutschland diese zwei Sportarten. Der mitgliederstarke Golfclub verfügt über einen 18-Loch Platz mit umfangreichen Übungseinrichtungen sowie einem eigenen Golfshop. Um den Qualitätsansprüchen unserer Mitglieder und Gäste gerecht zu werden, suchen wir Sie als Verstärkung unseres Sekretariats-Teams.

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Mitarbeit in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten mit Überstundenausgleich in den Wintermonaten
- Leistungsorientierte Vergütung

Ihr Aufgaben:

- Kompetente Betreuung der Mitglieder und Gäste im Frontoffice
- Allgemeine Korrespondenz mit Mitgliedern und Gästen
- Organisation und Abwicklung des Turnier- und Sportbetriebs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einem Golf Clubsekretariat
- Freundliches und souveränes Auftreten, sowie serviceorientiertes Verhalten
- Sicherer Umgang mit MS-Office und PC Caddie
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Tel: 07229 - 185100

Bitte schicken Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen per Mail an info@baden-hills.de.

Wir freuen uns auf Sie!