



Wir suchen ab sofort !

Mitarbeiter/in (m/w/d) auf Minijob-Basis AUSHILFE SEKRETARIAT

Unser Golfclub Urloffen ist die größte Golfanlage der Ortenau und zeichnet sich durch den 18-Loch Meisterschaftsplatz, den öffentlichen 9-Loch Platz und die weitläufige Übungsanlage aus.

Folgende Aufgaben erwarten dich:

- Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen an Wochenenden und Feiertagen
- Bearbeitung von Telefonanrufen
- Unterstützung bei der Organisation von Turnieren & Veranstaltungen am Wochenende
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Datenpflege, Postbearbeitung und Büroorganisation während der Arbeitszeiten am Wochenende

Fühlst du dich hierbei angesprochen und passt somit zu uns:

- Erfahrung im Bereich Kundenbetreuung, idealerweise im Sekretariat/Empfangsbereich
- Freundliches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, in stressigen Situationen die Ruhe zu bewahren
- Verfügbarkeit an Wochenenden und Feiertagen, mindestens für zwei Sonntage im Monat

Das bieten wir dir:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Faire Vergütung entsprechend der Minijob-Bedingungen
- Motiviertes Team, das sich auf deine Unterstützung freut
- Vergünstigte Golfkonditionen in unserem Golfclub

**BEWIRB DICH
JETZT!**

Schreibe uns deine
Bewerbung an
[manager@
golfclub-urloffen.de](mailto:manager@golfclub-urloffen.de)