



Der Golfclub Gut Brettberg Lohne e.V. sucht ab Dezember eine
Mitarbeitende im Sekretariat (m/w/d)
Teilzeit

Das erwartet Dich bei uns	Das bringst Du mit
• Koordinierung des Sekretariat-Teams • Organisation des täglichen Spielbetriebes mit Hilfe unseres Buchungsmoduls „Campo“ • Pflege der Mitgliederverwaltung über „PC Caddie“ • Betreuung der Mitglieder und Greenfee-Spielenden • Unterstützung des Vorstandes • administrative und organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft	• Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung • Du bist mit den administrativen Aufgaben in einem Sekretariat vertraut und hast bereits erste Erfahrungen im Bereich Sekretariat gesammelt • selbstständiges, serviceorientiertes und verantwortungsvolles Arbeiten ist für Dich selbstverständlich • Du bist sorgfältig, zuverlässig und gewissenhaft • Im Umgang mit Outlook und MS Office bist Du sicher
Das bieten wir abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - kurze Entscheidungswege und wertschätzender Umgang - freundliches und aufgeschlossenes Team - offene Feedbackkultur - ergonomisch eingerichteter Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Schreibtisch – kostenloses Golfspielen in unserem Golfclub	

Du bist interessiert?

Dann sende uns gerne Deine vollständige Bewerbung an [**info@gc-lohne.de**](mailto:info@gc-lohne.de)

Ansprechpartner: Guido Venth