



## Stellenbeschreibung Clubsekretär/in

<b>Aufgabenbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung der ehrenamtlichen Tätigkeit der Vorstandsmitglieder in den Bereichen Damengolf, Herrengolf, Jugendgolf, Mannschaftsgolf, Kassenführung, Werbung, Akquisition</li><li>• Unterstützung der Geschäftsführung der Betreibergesellschaft in allen administrativen Aufgaben</li><li>• Organisation, Gestaltung und Führung des Sekretariates mit Eigeninitiative</li><li>• Erledigung der Telefon-, E-Mail- und Briefkorrespondenz</li><li>• Vorbereitung und Erstellung von Berichten, Protokollen, Statistiken und Präsentationen</li><li>• Selbstständiges Führen der Sekretariatsablage</li><li>• Mitwirkung bei der Organisation des Spielbetriebs und der Turnierorganisation</li><li>• Anwendung der Clubverwaltungssoftware PC-Caddie in allen Angelegenheiten des Mitgliedermanagements und des Golf-Spielbetriebs</li><li>• Führung der Club- und Mitgliederstammdaten</li><li>• Ansprechpartner für Mitglieder und Gäste</li><li>• Verkauf von Greenfee und Golfartikeln</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretariatserfahrung</li><li>• Berufsausbildung im kaufmännischen oder Sekretariatsbereich</li><li>• gute MS-Office-Kenntnisse</li><li>• sicheres und gewandtes Auftreten sowie Teamfähigkeit</li><li>• gute organisatorische Fähigkeiten</li><li>• Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit</li><li>• gute Kommunikationsfähigkeit</li><li>• hohe Einsatzbereitschaft, <b>auch an Wochenenden während der Sommermonate</b></li><li>• Bereitschaft zur Aneignung fundierter Kenntnisse in der Softwareanwendungen PC-Caddie</li><li>• Bereitschaft zur Einarbeitung in die Grundlagen der Golfregularien und des Golfverbandswesens</li></ul>

DS-15012021