



## Golf Club Tietlingen e.V.

### **Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit für das Clubsekretariat im Golf Club Tietlingen e. V. zum 01.02.2022 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht.**

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team und mit netten Mitgliedern.

Inmitten einer attraktiven Heidelandschaft gelegen, präsentiert sich der Golf Club Tietlingen e.V. direkt zwischen Walsrode und Bad Fallingbommel in einer der Top-Urlaubs- und Freizeitregionen Norddeutschlands - im Heidekreis.

Der Golf Club Tietlingen – bereits im Jahr 1979 gegründet – versteht sich als Club mit einer besonderen, familiären und sportlichen Ausrichtung. Kommunikation wird großgeschrieben. Das im Heidestil erbaute Clubhaus mit seiner gepflegten Atmosphäre bietet seinen Mitgliedern und Gästen den gewohnten Rahmen.

Wir suchen zwei Mitarbeiter (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Sekretariatsarbeiten
- Haushalt und Finanzen
- Empfang und Betreuung der Mitglieder und Gäste
- Mitglieder- und Handicapverwaltung
- Organisation und Abwicklung des Spielbetriebs
- Verkauf von Golfleistungen (Greenfee, Startgelder, Range, E-Carts, Souvenirs, Gutscheine usw.)
- Kassenführung

#### **Voraussetzungen:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich z. B. Sekretariat, Hotelfach oder Golfclub.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unsere Clubverwaltungssoftware
- Selbständiges und zuverlässiges Arbeiten,
- gute Umgangsformen,
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit.

#### **Ihre Bewerbung:**

Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte an:

Golf Club Tietlingen e.V.  
Tietlingen 6c  
29664 Walsrode

Telefon: +49 (0) 51 62 38 89  
Telefax: +49 (0) 51 62 75 64

E-Mail: [info@tietlingen.de](mailto:info@tietlingen.de)