



Golf Club Alvaneu Bad

Unser Team braucht Verstärkung

deshalb suchen wir ab Mitte April oder
nach Vereinbarung bis Mitte Oktober eine/n
flexible/n und zuverlässige/n

Mitarbeiter/in Sekretariat und Empfang 60%

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Koordination des Spielbetriebes
- Organisation und Abwicklung von Turnieren
- Administrative Tätigkeiten für Clubverwaltung und Spielbetrieb
- Allgemeine Korrespondenz
- Betreuung und Datenpflege der Club-Homepage
- Kassenführung inklusive Erstellen des täglichen Kassenabschlusses

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Erfahrung im Dienstleistungsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Kenntnisse des Golfbetriebs sind von Vorteil
- Loyalität und Diskretion sind ein Muss
- Flexibel, belastbar, teamfähig, sicheres Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- auch Wochenenddienst

Wenn Sie Interesse haben mitzuhelfen, das Golfparadies am Eingang ins
Albulatal in Schuss zu halten,
dann zögern Sie nicht und schicken Sie Ihre Bewerbung an,
Alvaneu Bad Golfinvest AG, Deborah Pleisch,
Albulastrasse 174, 7473 Alvaneu Bad oder info@golf-alvaneu.ch

Albulastrasse 174 | 7473 Alvaneu Bad
081 404 10 07 | info@golf-alvaneu.ch
www.golf-alvaneu.ch