



Bei uns erleben Sie die Exklusivität eines modernen Clubs mit fast 100 Jahren Tradition und sportlichem Erfolg. Genießen Sie das Arbeiten in einem Golfclub mit einem einzigartigen Flair. Die reizvolle Lage unseres Platzes inmitten eines historischen Baumbestandes und der einzigartige Blick von der Clubhausterrasse auf das 9. und 18. Grün lassen Ihren Arbeitsplatz zu einem Kurzurlaub im Grünen werden.

**Wir suchen ab sofort eine**

## **VERSTÄRKUNG IM FRONTOFFICE (M/W/D)** **(30 STD/WOCHE)**

### **Ihre Aufgaben:**

- ♣ Empfang, Betreuung und Beratung unserer Mitglieder und Gäste im Frontoffice
- ♣ Betreuung der Telefonzentrale
- ♣ Organisation des täglichen Spielbetriebes
- ♣ Vorbereitung und Durchführung von Turnieren und Events
- ♣ Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben im Tagesgeschäft

### **Das erwarten wir:**

- ♣ Freude am Umgang mit Menschen
- ♣ Freundliches, kundenorientiertes und souveränes Auftreten
- ♣ Golfspezifische oder kaufmännische Ausbildung, z.B. in der Hotellerie, Dienstleistungsbranche, im Golf- oder Sportmanagement
- ♣ Flexibilität bei den golfbetriebsbedingten Arbeitszeiten
- ♣ Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Arbeiten
- ♣ Belastbarkeit, Pünktlichkeit und Teamfähigkeit
- ♣ Kenntnisse des Golfspielbetriebs sind von Vorteil
- ♣ Englischkenntnisse
- ♣ Sehr gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen (PC-Caddie wünschenswert)

### **Wir bieten Ihnen:**

- ♣ einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz
- ♣ einen attraktiven Standort
- ♣ ein eingespieltes, motiviertes und aufgeschlossenes Team
- ♣ eine leistungsorientierte Vergütung

Sollten Sie sich in der ausgeschriebenen Position wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Eintrittstermins per Mail oder Post an:

**Golfclub Hannover e.V.**

**Am Blauen See 120**

**30823 Garbsen**

[s.hoeft@golfclub-hannover.de](mailto:s.hoeft@golfclub-hannover.de)