



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n
Mitarbeiter/in für das Golfclub Sekretariat
im Ausmaß zwischen 15 und 30 Wochenstunden

Betreuung der Mitglieder und Gäste, Rezeptions- und Verwaltungsarbeit,
Organisation von Golfturnieren ...

Anforderungen:

- gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- flexible Arbeitszeiten mit Wochenenddiensten
- gepflegtes und freundliches Auftreten – gute Umgangsformen
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- großes Engagement und absolute Zuverlässigkeit

Wenn Sie dienstleistungsorientiert, organisationsstark und flexibel sind und sich in ein Team an einem sehr attraktiven Arbeitsplatz einbringen wollen, dann freut sich der Golfclub am Attersee auf Ihre Bewerbung samt erforderlicher Unterlagen (Curriculum Vitae, Zeugnisse; Referenzen, wenn vorhanden). hagara@golfamattersee.at oder +43 676 3000313

GCA Golfclub am Attersee Liegenschaftsbetreuungsgesellschaft mbH
z. Hdn. Hrn. Andreas Hagara (Clubmanager)
Am Golfplatz 1, 4864 Attersee am Attersee