



Werken in een sportieve en informele omgeving? Spreekt allround bezig zijn bij de receptie en op het secretariaat van een golfvereniging je aan? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Golfclub Anderstein wil het team versterken met een

Medewerker Receptie / Secretariaat (ca. 20 uur)

Je werkplek is in het clubhuis van Golfclub Anderstein in Maarsbergen. Dit clubhuis is met de horeca het hart van de vereniging en het jaarrond toegankelijk voor leden. Dat betekent dat je dagelijks contact hebt met leden en gasten van de vereniging. Je werkt afwisselend in de front en de backoffice en daarbij hoort ook dat je gemiddeld twee keer per maand een dag in het weekend werkt.

Het bestuur van de vereniging is eindverantwoordelijk voor het beleid. Bij ons kleine team van medewerkers komt de operationele organisatie rondom het runnen van een 27-holes golfclub samen. Om een aantal aspecten te noemen: baanplanning, ontvangst van groepen, communicatie, administratie, facilitaire dienstverlening, receptie, vrijwilligers, etc. Deze taken zijn verdeeld over enkele medewerkers.

Omdat je werk direct verweven is met het uitoefenen van de golfsport, is affiniteit hiermee een vereiste.

Wij vragen:

- Een klantvriendelijke en gastvrije houding
- Zelfstandig en accuraat kunnen werken
- Goede communicatieve vaardigheden
- Kennis van de gebruikelijke computerprogramma's
- Affiniteit met de golfsport

Wij bieden:

- Een informele werksfeer
- Een dienstverband voor circa 20 uur per week
- Doorgroeimogelijkheden
- Vergoeding conform de CAO voor golfbanen (aanvangsloon € 2.369 - eindloon € 3.605,- bij een 40-urige werkweek)

Reageren:

Voor vragen kun je via e-mail contact opnemen met onze clubmanager Karin Eliens, clubmanager@golfclubanderstein.nl. Je sollicitatie met motivatie en C.V. ontvangen wij graag uiterlijk 7 oktober op ditzelfde mailadres.

www.golfclubanderstein.nl