

Kommen Sie zu uns ins Uhlenhorster-Team als Teilzeit/Vollzeit-Mitarbeiter/in im Sekretariat zum 01.03./01. April 2025. Auf Gut Uhlenhorst, 12 km nördlich vom Kieler Stadtzentrum, befindet sich unsere 150 ha große Golfanlage. Das Sekretariat betreut an 7 Tagen in der Woche Mitglieder und Gäste. Wir bieten einen 27-Löcher Platz, einen 9-Löcher Kurzplatz und einen großen Trainingsbereich. Uns angegliedert ist die Golfschule.

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

Telefonische und persönliche Betreuung und Beratung unserer Mitglieder und Gäste  
Buchung von Startzeiten und Turnierteilnehmern  
Abwicklung Tageskasse, Verkauf von Greenfees und ProShop-Artikeln  
Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Turnieren  
Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung in der Mitgliederverwaltung.

### **Wir bieten Ihnen:**

Eine Teilzeitstelle mit 30 oder 40 Wochenstunden  
Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz. Ein angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team.  
Die Möglichkeit das Golfspielen zu erlernen und die Anlage zu nutzen.

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

Eine bevorzugt kaufmännisch abgeschlossene Ausbildung  
Gute PC- und MS Office-Kenntnisse  
Berufserfahrung in der Dienstleistungsbranche mit Kundenkontakt  
Gerne Berufserfahrung in der Golfbranche und mit der PC-Caddie Software  
Sie sind aufgeschlossen, serviceorientiert und kontaktfreudig  
Sie arbeiten selbstständig und strukturiert  
Ihre Einsatzzeit ist flexibel und erfolgt in Abstimmung mit den Kollegen/innen  
Wochenend- und Feiertagsarbeit stellt in der Saison kein Problem für Sie dar

Sie sind belastbar und behalten den Blick für das Wesentliche  
Sie haben ein sportlich gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sowie Angaben Ihrer Gehaltsvorstellungen und ein möglicher Eintrittstermin freuen wir uns. Kontakt:

VS@gut-uhlenhorst.de

Tel.: 04349/91700 Kontakt: Frau Victoria Sindt