

**MEIN
PLATZ
FÜR**

**NEUEN
SCHWUNG.**

FRONT OFFICE REZEPTIONSMITARBEITER /-IN



IHR AUFGABENGEBIET

- » Mitglieder- und Gästebetreuung
- » Eigenständiges Officemanagement
- » Unterstützung bei der Turniervorbereitung und -abwicklung

IHR PROFIL

- » Kommunikationsfreude & Teamfähigkeit
- » Gute EDV-Kenntnisse
- » Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- » Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung
- » Erfahrung im Golfsport von Vorteil
- » Gerne auch 45+ Jahre

**WERDEN SIE
TEIL DES
TEAMS, WIR
FREUEN UNS
AUF SIE!**

Dienstort:

GC St. Lorenzen
Gassing 22
8642 St. Lorenzen

Anstellung:

10 Stunden/Woche
hauptsächlich
Wochenenddienste

Beginn:

Ab sofort

Bezahlung:

€ 440,-

WIR BIETEN

- » Abwechslungsreiche Aufgabengebiete mit selbstständigem Arbeiten.
- » Eine familiäre, wertschätzende Atmosphäre mit der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen.
- » Die Möglichkeit von attraktiven Zusatzleistungen wie z.B. Golf & Mitarbeiterrabatte

Sie sind interessiert?

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
per E-Mail an Astrid Bracher:
office@gclorenzen.at*