

MEIN
PLATZ
FÜR

NEUEN SCHWUNG.

FRONT OFFICE REZEPTIONS-MITARBEITER /-IN

*Für unser kleines, familiäres Team im GC St. Pölten
suchen wir eine/n Front Office/Rezeptions-MitarbeiterIn.*



IHR AUFGABENGEBIET

- » Empfang und Betreuung der Mitglieder und Greenfee Gäste
- » Verkauf und Beratung im Pro-Shop
- » Vorbereitung und Abwicklung von Turnieren
- » Beantwortung telefonischer Anfragen und Beantwortung der Office E-Mails
- » Allgemeine Bürotätigkeiten

IHR PROFIL

- » Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit und Flexibilität
- » Abgeschlossene Ausbildung von Vorteil (Büro, Hotel Freizeiteinrichtung)
- » Gute EDV- sowie Englischkenntnisse
- » Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- » Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung
- » Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten sowie zur Arbeit am Wochenende und Feiertagen
- » Sie sind sportbegeistert
- » Gerne auch 45+ Jahre

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

WIR BIETEN

- » Abwechslungsreiche Aufgabengebiete mit selbstständigem Arbeiten
- » Eine familiäre, wertschätzende Atmosphäre mit der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- » Die Möglichkeit von attraktiven Zusatzleistungen (Golf, Weiterbildung)

Dienstort:

GC St. Pölten
Goldegg Golf 1
3110 Neidling

Anstellung:

Vollzeit oder Teilzeit

Beginn:

März 2023

Bezahlung:

€ 1.900,- Brutto auf Basis Vollzeit. Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation.

Sie sind interessiert?

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
per E-Mail an Mag. Jochen Wernicke:
j.wernicke@golfclub.at*