

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

- » Selbstständige Durchführung administrativer und organisatorischer Agenden
- » Mitglieder- und Gästebetreuung
- » Eigenständiges Officemanagement
- » Turniervorbereitung und -abwicklung
- » Verkauf und Beratung im Proshop

IHR PROFIL

- » Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit und Flexibilität
- » Gute EDV-Kenntnisse
- » Selbstständige 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

Dienstort:

GC St. Pölten
Goldegg Golf 1
3110 Neidling

Anstellung:

Vollzeit oder Teilzeit

Beginn:

März 2024

Bezahlung:

€ 2.200,- Brutto auf Basis Vollzeit. Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation.

**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)

Sie sind interessiert?

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