Sekretariatsleder
til Marielyst Golf Klub

Vores nuværende sekretariatsleder har søgt nye udfordringer, så derfor søger vi en dygtig, omgængelig og serviceorienteret sekretariatsleder M/K med ledelseserfaring til tiltrædelse snarest muligt.

Arbejdsopgaverne omfatter daglig betjening i klubhuset, sekretær- og kontorarbejde i form af bogholderi, fakturering, lønregnskab og medlemsadministration, drift af pro shop, indkøb, bistand til bestyrelsen og klubbens øvrige personale samt servicering af klubbens medlemmer og gæster.

Du vil indgå i et tæt samarbejde med dine kollegaer, bestyrelsen, eksterne samarbejdspartnere, sponsorer og klubbens mange frivillige.

Du vil have mange bolde i luften og skal derfor have et godt overblik og se dig selv som værende en blæksprutte i et travlt, spændende og positivt miljø.

Du skal have et godt kendskab til IT, kunne forestå løbende opdatering af klubbens hjemmeside samt arbejde på de sociale medier m.v. Tysk/engelsk i skrift og tale vil være en fordel.

Stillingen er ikke fuldtids. Der må påregnes en ekstra indsats i golfsæsonen (1. marts - 31. oktober), mens der i vintermånederne (1. november – 28. februar) arbejdes på nedsat tid.

Løn- og ansættelsesforhold efter nærmere aftale.

For yderligere information kan kontaktes klubbens formand Erik Nordahl-Pedersen, tlf. 28 90 42 70.

Skriftlig ansøgning skal være klubben i hænde senest den 7. september 2022 kl. 15:00 og fremsendes på mail til formand@marielystgolfklub.dk.