



Der Golf Club Linz-Luftenberg sucht:

Office-Assistenz – Teilzeit (w/m/x)

15h/Woche, ab sofort, € 1.000 Brutto

Du bist ein kommunikationsfreudiger Mensch mit Organisationsgeschick und Umsetzungsstärke? Komm zu uns ins Team!

Deine Aufgaben in Zusammenarbeit mit unserem Sekretariats-Team:

- Front Office Empfang
- Administrationsarbeit in den Bereichen Mitgliederverwaltung, Kassenführung und Spielzeiten- und Turnierorganisation

Das bringst du mit:

- Freundlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamgeist
- Arbeitsbereitschaft zu golf-bedingten Zeiten (teilweise auch Wochenende, Feiertage, Saisonarbeit)

Das bieten wir:

- Zusammenarbeit in einem freundlichen und eingespielten Team
- Selbstständige Arbeitsgestaltung
- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete und Einblicke in verschiedenste Arbeitsabläufe
- Arbeitsumfeld inmitten einer malerischen Umgebung

Sende uns deinen Lebenslauf mit Foto bitte per Mail an karl.dauerboeck@liwest.at.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Vorstand GCLL

