



## DIE GOLFFANLAGE

Die Golfanlage besteht seit 2008 und umfasst ca. 130 ha Land mit einem großzügigen Übungsareal, einem 18-Loch Meisterschaftsplatz und einem öffentlichen 9-Loch Platz.

## RESTAURANT

### SCHLOSS KRESSBACH

Das Restaurant umfasst 120 Innenplätze, 60 Plätze auf der Terrasse, 60 Plätze im Biergarten, 40 Plätze im Gewölbekeller und bis zu 120 Plätzen im Eventraum.

## TEAM

Wir arbeiten in einem engagierten und motivierten Team zusammen. Unseren Dienstplan gestalten wir miteinander. Jeder begleitet einen eigenen Arbeitsbereich. Wir freuen uns auf Verstärkung unseres Teams!

## ARBEITSZEIT

Wir arbeiten, wo andere Ihre Freizeit verbringen. Auch an Wochenenden und Feiertagen, besonders während der Golfsaison.

**Golfclub Schloss Kressbach GmbH**  
z. H. Herr Gerhard Beck  
Kressbach Hofgut 11  
72072 Tübingen  
[info@gc-schloss-kressbach.de](mailto:info@gc-schloss-kressbach.de)



**WIR SUCHEN AB SOFORT:**

# MITARBEITER CLUBSEKRETARIAT FRONT- & BACKOFFICE (M/W/D)

Der Golfclub Schloss Kressbach liegt vor den Toren Tübingens im Ortsteil Kressbach, nur 15 Minuten mit dem öffentlichen Bus vom Busbahnhof Tübingen entfernt. Die Golfanlage ist nicht nur ein Platz für Sport. Die Anlage besteht aus einem 18-Loch Meisterschaftsplatz und einen öffentlichen 9-Loch Platz, verteilt auf rund 131 ha. Umgeben ist der Platz von wunderschönen Wiesen und Wäldern. Das Zentrum bildet das 2016 erbaute Clubhaus mit angegliedertem, öffentlichem Restaurant. Wir bieten rund 1000 Mitgliedern eine Golfheimat und können zahlreiche Gäste, Greenfeespieler, Kursteilnehmer und Restaurantbesucher über die Saison hinaus begrüßen. Unsere tägliche Arbeit im Clubsekretariat wird von unserem Servicegedanken für unsere Kunden getragen. Unser Clubsekretariat ist die wichtigste Anlaufstelle für Mitglieder & Gäste.

Wir suchen jemanden, der Spaß im Umgang mit Menschen hat und bereit ist zu lernen.

## WIR SUCHEN JEMANDEN, DER...

- mit seiner positiv, freundlichen Ausstrahlung unsere Gäste empfängt
- die täglich anfallenden administrativen Aufgaben übernimmt
- die Arbeitsabläufe im Front- und Backoffice koordiniert
- personalverantwortlich Dienstpläne erstellt
- Veranstaltungen und Turniere organisiert
- die Jugendarbeit koordiniert und betreut
- Golfturniere organisiert und abwickelt
- bestimmte Arbeitsgebiete eigenverantwortlich verwaltet
- Kolleginnen und Kollegen im täglichen Arbeitsalltag unterstützt

## SIE SOLLTEN:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement o.ä. haben
- oder Erfahrung als Clubsekretär od. Clubsekretärin haben
- Zuverlässig, pünktlich, flexibel und verantwortungsbewusst sein
- Bereitschaft haben, am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten
- Engagiert, belastbar, flexibel und teamfähig sein
- Eigenständig arbeiten können

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen!