



## MITARBEITER\*IN Sekretariat / Empfang / Clubverwaltung (50-80%)

Der Golf & Country Club Wallenried befindet sich an idyllischer Lage im Freiburger Seeland, in der Mitte zwischen Murten und Freiburg gelegen. Während der Hochsaison im Golf (März bis November) herrscht ein lebhafter 7-Tagebetrieb mit zahlreichen Events und Turnieren. Für die Betreuung unserer 650 Mitglieder, den zahlreichen Gästen und der Events/Turniere suchen wir dich als **MITARBEITER\*IN Sekretariat, Empfang und Clubverwaltung** zur Verstärkung unseres Teams.

### Deine Aufgaben:

- Empfang, Beratung und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Mitarbeit bei der Organisation und Koordination von Turnieren und Anlässen
- Diverse administrative Aufgaben (Frontoffice, Kasse, Telefon, Email, Onlinedienste, etc.)

### Dein Profil:

- Muttersprache Deutsch oder Französisch, mit guten Kenntnissen der anderen Sprache in Wort und Schrift erwünscht. Zusätzliche Englischkenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Programme), Kenntnisse in Buchhaltung von Vorteil
- Dynamisch, belastbar, kommunikationsfreudig, teamfähig, sicheres Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Flexibilität für unregelmässige Arbeitszeiten und Bereitschaft für Teileinsätze an Wochenenden und Feiertagen

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiche, kundennahe und anspruchsvolle Aufgaben an schönster landschaftlicher Lage und in einem sportlichen Umfeld
- Integration in ein motiviertes und qualifiziertes Team von ca. 25 Mitarbeitern
- Variables Jahresarbeitszeitenmodell nach gegenseitiger Vereinbarung
- Eintritt: ab Februar/März 2022 oder nach Vereinbarung

Wenn dich diese neue Herausforderung interessiert, dann erwarten wir gerne deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email direkt an den Club Manager an:

Golf & Country Club Wallenried  
Mario Rottaris, Club Manager  
Chemin du Golf 18  
CH-1784 Wallenried  
[mario.rottaris@golf-wallenried.ch](mailto:mario.rottaris@golf-wallenried.ch)  
+41 26 684 84 80