



**Bernbacher Str. 61
76332 Bad Herrenalb**

Wir suchen Unterstützung (m/w/d) für unser Clubsekretariat in Teilzeit oder auf Mini-Job-Basis

Ihr mögliches Aufgabengebiet:

- Empfang, Betreuung und Beratung von Mitgliedern und Gästen
- Organisation des täglichen Spielbetriebs
- Planung und Durchführung von Turnieren und Veranstaltungen
- Mitgliederverwaltung und administrative Aufgaben wie Schriftverkehr und Kassenführung
- Verkauf im Shop

Wir freuen uns über gute
EDV-Kenntnisse und Erfahrung
in der Nutzung von MS Office.

Sie sind freundlich, kundenorientiert,
arbeiten selbständig
und sind teamfähig?

Wenn Sie dann auch noch
die Bereitschaft zu Wochen-
end- und Feiertagsdiensten
mitbringen, sind Sie bei uns
absolut richtig.

Interessiert?

Dann
kontaktieren
Sie uns per
E-Mail an

info@gc-bh.de