



Der GolfPark Leipzig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Aushilfe im Golf-Office (m/w/d)

Der GolfPark Leipzig ist eine 18-Loch-Meisterschaftsanlage mit großzügigen Übungsanlagen in unmittelbarer Nähe zur Leipziger Messe und bietet optimale Voraussetzungen für Golfliebhaber.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der administrativen Verwaltung des Cluboffice
- Verkaufsunterstützung im Golf-Shop
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Turnieren und Veranstaltungen
- Mitglieder- und Kundenservice
- Gestaltung von Inhalten für unsere Social Media-Kanäle in Absprache mit dem Clubmanagement

Das zeichnet Dich aus:

- Studium in den Bereichen Sportwissenschaft, Sportmanagement, Wirtschaftswissenschaften o.Ä.
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Kreativität bei der Entwicklung von Social Media-Inhalten
- Gute PC-Kenntnisse (Erfahrungen mit der Golfsoftware PC Caddie von Vorteil)
- Leidenschaft für den Sport allgemein (Golfkenntnisse von Vorteil)
- Hohe Einsatzbereitschaft (flexible Arbeitszeiten, auch an Wochenenden)

Hast Du Lust, in einem dynamischen Team zu arbeiten und spannende Einblicke in verschiedene Arbeitsbereiche eines Golfclubs zu erhalten?

Dann bewirb Dich jetzt bei uns!

Bei Interesse freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email an Saskia Zieschank, E-Mail: info@golfparkleipzig.de.

Telefonnummer für Rückfragen: 0341-5217442

GolfPark Leipzig
Bergweg 10
04356 Leipzig
www.golfparkleipzig.de