Mitarbeiter/in Turniermanagement / Assistenz des Vorstands (m/w/d)
Vollzeit | Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Golf- und Country Club Seddiner See zählt zu den renommierten Golfanlagen Deutschlands. Mit zwei anspruchsvollen 18-Loch-Golfplätzen, einer außergewöhnlichen Lage vor den Toren Berlins und einem aktiven Clubleben sowie internationalen Golfturnieren bieten wir unseren Mitgliedern und Gästen ein Golferlebnis auf höchstem Niveau.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, organisationsstarke und serviceorientierte Persönlichkeit, die das Turniermanagement eigenverantwortlich übernimmt und unterstützend als Assistenz des Vorstands tätig ist.

Ihre Aufgaben
Turniermanagement

- Eigenverantwortliche Planung, Organisation und vollständige Abwicklung unserer Golfturniere
- Erstellung von Ausschreibungen, Start- und Ergebnislisten sowie Abwicklung der Turnierverwaltung über PC CADDIE
- Koordination mit Sponsoren, Veranstaltern und internen Abteilungen
- Betreuung der Turnierteilnehmer und Organisation der Siegerehrungen
- Rechnungsbearbeitung und Datenpflege in PC CADDIE
- Organisation des täglichen Spielbetriebs und Startzeitenmanagement
-

Clubsekretariat

- Persönliche und telefonische Betreuung unserer Mitglieder und Gäste

Assistenz des Vorstands

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstands
- Eigenständige Korrespondenz und Terminkoordination
- Vorbereitung von Besprechungen, Präsentationen und Entscheidungsunterlagen
- Unterstützung bei betrieblichen Projekten und Abstimmung mit Geschäftspartnern

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Golf-, Veranstaltungs- oder Sekretariatsbereich von Vorteil
- Organisationstalent, Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, souveränes Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse erforderlich, Englischkenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse im Golfsport und in PC CADDIE von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Bereitschaft zu Wochenenddiensten

Wir bieten Ihnen

- Einen attraktiven Arbeitsplatz auf einer der schönsten Golfanlagen Deutschlands
- Eine vielseitige Tätigkeit mit eigenverantwortlichem Turniermanagement
- Direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Ein kollegiales Team und kurze Entscheidungswege
- Raum für eigene Ideen und eine langfristige berufliche Perspektive
- Kostenloses Spielrecht

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, gerne organisieren und auch an lebhaften Tagen den Überblick behalten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:
Katja Ingenhoven
Vorstand
k.ingenhoven@gccseddinersee.de

Michendorf, 07.11.2026