



De Hilversumsche Golf Club is één van de oudste actieve leden/familieclubs van Nederland, opgericht in 1895. Een fraaie 18 holes heidebaan in de bosrijke omgeving tussen Hilversum, Baarn en Lage Vuursche. Wij hebben ruim 1100 leden.

Per 1 juli a.s. zoeken wij voor **24 uur per week** een

ERVAREN PARTTIME MANAGEMENT ASSISTENT / SECRETARESSE (v/m)

Je wordt onderdeel van een hecht team dat valt onder aansturing van de clubmanager. Het team bestaat uit het secretariaat, de financiële administratie, de receptie/caddiemasters en de facilitaire dienst. Samen vormt dit team een sterk front dat zorgt voor de dagelijkse gang van zaken. Er wordt nauw samengewerkt met het horecateam en het vrijwilligerskader dat is georganiseerd in een 20-tal commissies. Wij stellen golfende genietters in staat om genietend te golfen.

Wij zoeken

Een teamspeler die servicegericht en positief inspeelt op de vele uiteenlopende vragen van leden, gasten en vrijwilligers. En die het bestuur, haar commissies en de clubmanager snel en vaardig ondersteunt vanuit een eigen pakket aan taken en verantwoordelijkheden. Je bent proactief, probleemoplossend en houdt van efficiënt werken. Daarbij combineer je klantvriendelijkheid met een uitstekend organisatorisch vermogen. Ontzorgen en betrokkenheid zijn daarbij sleutelwoorden. Zie jij jezelf alles regelen voor onze competitiespelers, een jaarprogramma met alle wedstrijden opstellen, de sponsorcontracten monitoren, onze website voorzien van het laatste nieuws, een nieuwsbrief opstellen, mailingen versturen om onze jeugd te enthousiasmeren en heb je een luisterend oor voor als er leden binnenlopen? Dit is een greep uit de taken die je zult tegenkomen op het secretariaat. Er zijn geen saaie dagen bij. Heb je daarnaast minimaal 5 jaar werkervaring en ben je geïnteresseerd in het golfspel of golf je zelf? Dan maken wij graag kennis met jou.

Wij vinden belangrijk

- MBO/HBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding tot secretaresse of management assistent (of aantoonbare ervaring).
- Proactief, servicegericht, planmatig, positieve instelling, flexibel.
- Uitstekende beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Digitaal vaardig met de programma's van Microsoft Office.
- Ervaring met content plaatsen op websites strekt tot aanbeveling (Wordpress).
- Idem voor ervaring met golf gerelateerde systemen zoals E-golf4U.

Wij bieden

- Goed ingerichte werkplek in een nieuw clubhuis in een mooie, natuurlijke omgeving.
- Werkdagen en tijden in overleg te bepalen, daarbij is de woensdag voor ons belangrijk.
- Een vast dienstverband.
- De mogelijkheid een aantal golflessen te volgen en mee te doen met personeelswedstrijden.
- Incidenteel thuiswerken in overleg.
- Inschaling vindt plaats op basis van kennis en ervaring.
- Pensioenpremie wordt door de werkgever betaald.
- 8,5% vakantiegeld.

Solliciteren

Stuur voor 8 mei a.s. jouw CV en motivatie naar clubmanager@hilversumschegolfclub.nl.

Vragen: neem contact op met onze clubmanager Anneke den Oude 035 – 685 70 60 (keuze 6).