



**MAX AICHER**



# WIR SUCHEN SIE! m/w/d



## **Front- und Backoffice Mitarbeiter** für unser Golfclub-Sekretariat

Das Unternehmen Max Aicher ist mit mehr als 4.000 Mitarbeiter\*innen in den Geschäftsfeldern Bau, Immobilien, Stahl, Umwelt, Freizeit sowie Bildung tätig. Kompetenz, Flexibilität und Effizienz sind die Fundamente unseres Unternehmens. Ob als Flucht aus dem Alltag oder für den Spaß zwischendurch: die hügelige und natürliche Golfanlage des Bavaria Golf Resorts Anthal-Waginger See e. V. im Rupertiwinkel lädt versierte Spieler\*innen und Anfänger\*innen zu einer entspannten Runde Golf ein. Ungestört und leger schwingen diese das Eisen beim 9-Loch-Platz, der Driving-Range oder den überdachten Abschlagplätzen, während unser Team „backstage“ die Anlage in Fahrt hält.

**Standort: Anthal | Teilzeit 30h pro Woche | ab sofort**

### **IHR ZUKÜNFTIGER AUFGABENBEREICH**

- Herzlicher Empfang und Betreuung unserer Mitglieder und Gäste
- Kompetente Beratung und Unterstützung unserer Kund\*innen in allen Anliegen
- Übernahme allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten im Front- und Backoffice
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Tageskasse
- Organisation und Unterstützung bei Veranstaltungen und Turnieren

### **DAS BRINGEN SIE MIT**

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Verantwortungsbewusstes und serviceorientiertes Handeln
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

### **WAS WIR BIETEN**

- Leistungsgerechte Vergütung
- Langfristige und sichere Anstellung in familiärer Atmosphäre
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein motiviertes Team und ein angenehmes Betriebsklima

**Erfahren Sie mehr:**

