



### **Vacature Medewerker Secretariaat (12 uur/week)**

Door het vertrek van de huidige medewerker is Golfclub De Schoot op zoek naar een medewerker secretariaat. Het betreft een parttime functie voor 12 uur per week verspreid over 3 – 4 dagdelen.

#### **Functie-inhoud**

- Administratieve ondersteuning van het bestuur en de diverse commissies
- Bijhouden van de ledenadministratie en handicapregistratie NGF pashouders;
- Afhandeling van de dagelijkse communicatie;
- Inbrengen van het jaarprogramma wedstrijden;
- Indeling van de wedstrijden in het programma e-golf4U;
- Opstellen van de startlijsten van de diverse wedstrijden;
- Aanmaken van etiketten voor de scorekaarten van de wedstrijden;

#### **Vaardigheden**

- Administratieve duizendpoot;
- Zelfstandig;
- Analyserend vermogen;
- Kennis van MS Office (Word, Excel en Outlook);
- Flexibele instelling;
- Communicatief vaardig;
- Kennis van de Golfsport is een pré

#### **Arbeidsvoorwaarden**

Salariëring overeenkomstig de CAO – Golfbranche.

#### **Sollicitatie**

Is deze functie precies wat je zoekt, stuur dan je sollicitatie voor 4 november a.s. naar [vergeerelly775@gmail.com](mailto:vergeerelly775@gmail.com)