



Royal Antwerp Golf Club

Voor de verdere uitbouw van de club en de dienstverlening naar de leden en bezoekers zijn wij op zoek naar een (m/v):

Medewerker Secretariaat : Onthaal, sport, communicatie en diversen

Je opdracht: Onthaal (2 ½ dagen per week)

- Onthaal van leden en bezoekers
- Telefonische receptie
- Reserveringen en verkoop van greenfees
- Assistentie verlenen aan de leden
- Input en afsluiting dagelijkse kassa

Je opdracht: Sport & Diversen (2 dagen per week)

- Voorbereiding en afwerking van interne en externe wedstrijden en activiteiten
- Coördinatie activiteiten met de andere diensten (o.a. horeca)
- Beheer leden: aanpassing gegevens leden, voorbereiding dossiers nieuwe leden
- Communicatie: Onderhoud internet site en voorbereiding en versturen van mailingen, officiële correspondentie
- Loonadministratie: Controle en versturen loonopdrachten van vast personeel, input en uitbetaling dag contracten studenten, beheer maaltijdcheques
- House Committee: Opvolging dossiers, contact met kuisploeg en conciërges
- Assistentie verlenen aan het management bij administratieve en sportieve taken

Je profiel

- Opleiding: minimaal diploma hoger secundair onderwijs
- Actieve kennis van het Nederlands, Frans en Engels
- Kennis van de golfsport en de I-Golf platform is een sterk pluspunt
- Kennis van het Office pakket
- Administratieve en commerciële ingesteldheid
- Communicatief en assertief, beleefd en vlot in de omgang
- Flexibele ingesteldheid met betrekking tot arbeidsuren, bereidheid tot weekendwerk (18 weekenddagen tussen april en oktober van 13 tot 19u00)
- Woonachtig in de Antwerpse regio

Wij bieden je

- Een uitdagende en afwisselende job in een sportieve omgeving
- Goede loonvoorwaarden (paritair comité 329.01, niveau B) en andere voordelen
- Deeltijds contract volgens een seizoensgebonden werkregime (4/5).

Interesse ? Stuur je sollicitatiebrief aan : Royal Antwerp Golfclub, Torenlei 21A, 2950 Kapellen.

Email: admin@ragc.be .