



SECRETAIRE

Job description

Intitulé du Poste

Secrétaire - Employé(e) administratif (e)

Lieu de travail

Golf Club 7 Fontaines, Chaussée d'Alseberg, 1021 Braine l'Alleud.

Contexte (Présentation du service)

Le Golf de 7 Fontaines, l'un des plus grands club de golf du Royaume, est composé de deux parcours de 18 trous et un 9 trous. La capacité maximale est de 1500 membres. Nous sommes à la recherche d'un(e) employé(e) administratif (ve) à temps plein pour un poste à pourvoir au secrétariat du Club.

Description de la mission,

La Direction du Golf Club de 7 Fontaines est à la recherche d'une personne ayant une bonne présentation, connaissant le golf et son univers (règles de golf, étiquette, formules de jeu). Une expérience préalable est un plus mais ne sera pas déterminant.

Qualités requises

Etre dynamique et responsable.
Flexibilité au niveau des horaires (travail le samedi)
Faire preuve de polyvalence.
Savoir prendre des initiatives.
Etre au service des membres du Club.
Etre organisé(e) et méthodique.
Etre souriant(e) et accueillant(e).
Aimer le travail d'équipe.
S'adapter à tout type de situation.
Etre précis et rigoureux.

Compétences requises

Trilingue de préférence (Neerlandais, Anglais et Français)
Jongler avec l'outil informatique (internet , réseaux sociaux, Word, Excel, Outlook etc...)
Connaissances comptables indispensables.
Excellente orthographe.
Permis de conduire B.



Tâches

Accueil des visiteurs et membres.

Gestion des appels téléphoniques et mails.

Distribution courrier.

Réservations/confirmation greenfees et événements.

Rédaction de courriers divers.

Mise à jour du site internet.

Comptabilité générale (encodage factures, caisse journalière...).

Comptabilité axée golf (lancement des cotisations annuelles, facturation, section junior...).

Gestion des agendas « location de voiturettes » et « abonnements voiturettes ».

Pouvoir passer du Front Office (accueil, inscriptions, greenfees...) au Back office (gestion administrative et comptabilité).

...

Contrat

CDI à temps plein

Chèques-repas

Eco-chèques

Candidatures spontanées

Veillez envoyer votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation chez Madame Sabine Laverdure sabine@golf7fontaines.be