



## **Le BDGC recherche 1 personne en charge du SECRÉTARIAT et de l'ACCUEIL**

### **OFFRE :**

Nous vous proposons d'intégrer l'équipe dynamique du Brussels Droh!me Golf Club. La fonction au secrétariat est très variée et exige d'avoir une vue globale de l'organisation du Club et des activités de celui-ci. Le BDGC fait partie intégrante du Projet plus global du Droh!me Melting Park

### **MISSION :**

- Accueil du public : membres et non membres
- Recevoir les visiteurs, les identifier, les informer, et les orienter.
- Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques
- Gérer les messages électroniques
- Support administratif
- Classement toutes informations dans folders et mise à jour
- Gestion de caisse pour tous les produits mise en vente au secrétariat
- Vente des produits golfique du Club (green fee, practice, balles etc)
- Vente des produits golfique (vêtements, chaussures, etc)

### **PROFIL :**

- Facilités de contact et de communication
- Sens du service
- Organisation
- Respect des consignes
- Bonne présentation
- Grande débrouillardise et envie d'apprendre
- Fiabilité
- Bilingue français/néerlandais ou français/anglais est un plus
- Résistant au stress
- Golfeur(euse) est un plus
- Flexibilité en termes d'horaires car le Club est ouvert 7/7

### **HEURES DE TRAVAIL :**

- Temps plein à partir de septembre
- Week end également

### **Intéressé(e)?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation sous format pdf via mail [rh@vo-group.be](mailto:rh@vo-group.be)