



Royal Keerbergen Golf Club is een unieke familiale golfclub in Vlaams-Brabant waar iedereen zich snel thuis voelt en zich kan uitleven tijdens en na het golfen. Onze leden zijn sociaal sportieve mensen die samen met hun familie genieten van een golfronde met al zijn leuke aspecten zowel op sportief als sociaal vlak. RKGC is gelegen op een bijzondere locatie aan het meer van Keerbergen en is, met zijn excellent ontworpen en onderhouden terrein, een fantastische golfclub.

Ben je op zoek naar een leuke deeltijdse job? Dan is deze vacature echt iets voor jou!

Wij zoeken een enthousiaste en gemotiveerde secretariaatsmedewerker om ons team bij Royal Keerbergen Golf Club te versterken. Je komt terecht in een klein en dynamisch team. Als secretariaatsmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor onze leden en bezoekers. Je speelt een essentiële rol in het soepel verlopen van de dagelijkse activiteiten van onze golfclub.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Je staat in voor het **onthaal** van de leden en bezoekers op een vriendelijke en professionele manier.
- Je filtert, verdeelt en beantwoordt **inkomende info** vanuit alle informatiekkanalen naar de verschillende informatiebeheerders.
- Je zorgt voor het inplannen en de **verwerking van golfwedstrijden**.
- Je biedt ondersteuning bij de **verkoop in de shop** en zorgt mee voor orde.
- Je helpt de website up to date te houden.

Profiel:

- Communicatief en klantvriendelijk
- Flexibel en bereid om in het weekend te werken (beurtrol)
- Voldoende informatica kennis (Microsoft, ...)
- Ervaring met administratieve taken
- Teamspirit
- Verzorgd voorkomen
- Interesse in de golfsport

Aanbod:

- Een boeiende & afwisselende deeltijdse job (21,5u) voor onbepaalde duur met een verloning op basis van jouw ervaring

Ben jij de medewerker die we zoeken?

Stuur je CV en motivatiebrief aan laurence@golfkeerbergen.be