



Sekretær til Asserbo Golf Club

Foreningen Asserbo Golf Club søger ny medarbejder til Sekretariatet. Ansættelsen er på 20 timer om ugen. Tiltrædelse snarest muligt. Opgaverne er meget serviceorienteret og kræver en del fleksibilitet.

- ✘ Oprette og vedligeholde alle medlemsdata i Golfbox systemet.
- ✘ Håndtere bankdata, mails, breve, post, referater, medlemskort.
- ✘ Udarbejde statistik og klubdata til Dansk Golf Union.
- ✘ Deltage i foreningens drift, service og mange ad hoc opgaver.
- ✘ Deltage i klubbens bogholderi, fakturahåndtering og lønregnskab.
- ✘ Deltage i ekspedition, telefonpasning og diverse møder.
- ✘ Serviceopgaver diverse, for udvalg, bestyrelse og klubchefen.

Ildsjæle med kvalifikationer der matcher ovenstående opgaver og med kendskab til golfsporten og foreningsarbejde foretrækkes.

Klubben tilbyder for den rette ildsjæl en stilling, hvor du kan få afprøvet dine ønsker om, at være med til at gøre en forskel.

Send din ansøgning til AGC senest 25. feb. Bødkegaardsvej 9
3300 Frederiksværk att.: Klubchef Arne Larsen eller på mail
arne@agc.dk se også: www.agc.dk eller ring 4034 1419.