

Medewerker Secretariaat (20 uur p/w)

Ben jij de spil in onze ledenservice? Dan zoeken wij jou!

Golfclub Almeerderhout bestaat 40 jaar en is met een 27-holes wedstrijdbaan, een 9-holes Par 3-baan en ruim 120 hectare prachtige natuur een bijzondere plek om te werken. Midden in het groen, met volop flora en fauna, ultieme rust én een zeer actieve en gezellige golfvereniging.

De Medewerker Secretariaat is verantwoordelijk voor een zorgvuldige, servicegerichte en efficiënte uitvoering van de ledenadministratie, conform beleid en procedures. De medewerker is de centrale spil en het eerste aanspreekpunt voor leden en kandidaat-leden op het gebied van lidmaatschappen, lockers en aanverwante administratieve processen.

Taken & verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor een volledige, actuele en betrouwbare ledenadministratie, aanmeldingen, opzeggingen en mutaties.

- Coördineren van de juiste opvolging intern voor optimale on-boarding en off-boarding leden.
- Beheren van administratieve procedures en werkinstructies, signaleren van knelpunten en doorvoeren van procesverbeteringen.
- Verzorgen van managementinformatie wat betreft leden.
- Ondersteunende secretariële taken voor bestuur & manager.

Competenties

- Denkt procesmatig, houdt overzicht
- Is accuraat en gestructureerd
- Neemt eigenaarschap en regie
- Is proactief en signaleert kansen voor verbetering
- Stelt prioriteiten en bewaakt deadlines
- Communiceert helder en duidelijk
- Handelt zorgvuldig, betrouwbaar en integer
- Ervaring en kennis met Microsoft Office

Wat bieden wij?

- Werken binnen een leuk team op een prachtige locatie
- Werkdagen in overleg
- Golf Cao van toepassing: vakantie, ATV-dagen en pensioenopbouw.
- Veel medewerkers activiteiten, o.a. golf en golfles

Herken jij jezelf hierin? Dan maken we graag kennis met je!

Stuur je CV en motivatie naar manager@almeerderhout.nl.
Meer informatie? Bezoek www.almeerderhout.nl