



Keerbergen Golfclub zoekt een **halftijds medewerker(ster)** om het secretariaat te versterken

Profiel :

Communicatief en klantvriendelijk

Ervaring met administratieve taken is een plus

Team spirit

Flexibel, bereid af en toe in het weekend te werken

Degelijke kennis van NL-FR-EN

Verzorgd voorkomen

Taken :

Onthaal en begeleiding van leden en bezoekers

Diverse administratieve taken

Vorbereiding en verwerking van de resultaten van wedstrijden

Werkschema :

Dinsdag, donderdag en vrijdagmiddag (af en toe in het weekend)

Interesse ?

Keerbergen Golf Club, Vlieghavenlaan 50 te 3140 Keerbergen

t.a.v. Gerda Maes (015/234961) of gerda@golfkeerbergen.be