



## Sekretär (m/w/d) / Sachbearbeiter (m/w/d) Clubsekretariat

**Ort:** Krefeld

**Verdienst:** 38.000 - 45.000 € p.a.

**Vertragsart:** Personaldirektvermittlung

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit oder Teilzeit

### Sekretär (m/w/d) / Sachbearbeiter (m/w/d) - Clubsekretariat

#### Ihre Vorteile:

- Ein familiäres Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein attraktives, leistungsbezogenes Gehalt
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

#### Ihre Aufgaben:

- Abwicklung allgemeiner **administrativer Aufgaben**
- **Vorbereitung** und **Durchführung** von **Turnieren, Veranstaltungen und Projekten**
- Unterstützung in der **Kundengewinnung**
- Unterstützung bei der **Mitglieder- und Gästeverwaltung**
- Operative Aufgaben des **Tagesgeschäftes**
- Allgemeiner **Schriftverkehr**
- Betreuung der **Social-Media Auftritte** (Homepage, Facebook, etc.)



### Ihr Profil:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung** oder ein **abgeschlossenes Studium im Wirtschafts-, Marketing- oder Sportbereich**
- **Erfahrungen im Dienstleistungsbereich und/oder in der Sport- und Freizeitbranche sind von Vorteil**
- Gute Kenntnisse von MS-Office
- Kenntnisse von WordPress, PC Caddie und KI von Vorteil
- Teamfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie ein sicheres, freundliches und eloquentes Auftreten
- **Die Bereitschaft auch an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten**
- Erfahrungen im Social Media Bereich von Vorteil

**Kununu-Score / BS Mönke GmbH:** 4,7 / 5,0 - Weiterempfehlung: 100%

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

[bewerbung@bs-moenke.de](mailto:bewerbung@bs-moenke.de)

[www.bs-moenke.de/jobs](http://www.bs-moenke.de/jobs)

Referenz-Nummer: 406510A48864

### Ihr Ansprechpartner:



**Ines Kampmann**  
Personalberaterin

**BS Mönke GmbH**  
Rheinstraße 40-42  
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740  
Telefax: +49 2151 6597420

[bewerbung@bs-moenke.de](mailto:bewerbung@bs-moenke.de)  
[bs-moenke.de](http://bs-moenke.de)

