



Täby Golfklubb söker en positiv & serviceinriktad medarbetare till vårt kansli.

Beskrivning av klubben

På en halvö i Vallentunasjön, 25 min från Stockholms City hittar Du Täby Golfklubb i en himmelsk natur och vackra omgivningar.

Klubben har i dag en 18-hålsbana med flera signaturhål längs sjön samt vår populära korthålsbana, där en av Sveriges större och mer framgångsrika juniorverksamheter främst håller till. Vi är en medlemsaktiv klubb med totalt ca 1600 medlemmar med flera kontaktytor och hög besöksfrekvens. Årligen tar vi även emot ca 10 000 gäster.

I Klubbhuset inryms en populär restaurang med ett stort och varierande utbud för alla tillfällen. På övervåningen finns det uppskattade konferensmöjligheter. I gårdstunet finns reception och en välsorterad Golfshop för alla åldrar och kategorier.

I direkt anslutning finns vår Driving Range med tillhörande studio där våra duktiga tränare ger lektioner.

Klubben har arbetat fram en ny masterplan för vår 18-hålsbana samt ett fastighetsprojekt som främst gäller om- & tillbyggnad av vårt klubbhus. Täby Golfklubb är inne i en spännande utveckling och ser mycket ljus på framtiden.

Täby Golfklubb söker en positiv, serviceinriktad, administrativ medarbetare till vårt kansli.

Du är driven och socialt begåvad samt har en hög känsla för service. Glimten i ögat, är passionerad, nyfiken och engagerad i det du gör. Strukturerad, bra på att administrera och få saker gjorda. Du gillar att arbeta i högt tempo och omväxlande uppgifter, både självständigt och med positiva kollegor. Vi ser att du är självgående, ser och tar tag i saker som behöver göras. Du gillar ordning och reda. Skulle du även vara nyfiken på att lära nytt, då kan detta vara ett drömjobb för dig.

Några ledord som kan summera Täby Golfklubbs ambitioner är: Trivsel, Gemenskap, Kvalité

Arbetet har stort fokus på service till våra medlemmar, administration, hantering av diverse medlemsfrågor. Det innefattar en viss ekonomihantering så som fakturering och hantering av betalningar. Vid rätt profil kan tjänsten även innehålla fler arbetsuppgifter inom ekonomi. Du kommer arbeta nära både Klubbchef och övriga anställda.

Du som person är avgörande och vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet.

Kvalifikationer

- Tidigare dokumenterade erfarenheter av ett serviceinriktat och administrativt arbete är meriterande
- Kommunicerar väl i både tal och skrift
- Goda kunskaper i Officepaketet samt vana att strukturera och prioritera administrativt arbete
- Ekonomihantering: fakturering och betalning är meriterande
- Erfarenhet av arbete på golfklubb samt Golfen IT system (GIT) är meriterande



- Gärna kunskaper att hantera och uppdatera hemsidor och nyhetsbrev samt uppdatering av våra sociala medier.

Dina arbetsuppgifter kommer bland annat bestå av:

- Medlemshantering i GIT, medlemskommunikation via telefon och mail.
- Hantering av aktiebok, hantering av bagskåp m.m.
- Receptionsansvarig med schemaläggning av personal.
- Behjälplig i arbetet med skapande av mervärden för medlemmar såsom medlemsaktiviteter och kontakt med kommittéer
- Receptionsarbete med tidbokning och tävlingsadministration
- Kassahantering (Boxnet) med shopförsäljning samt hantering av varor.
- Tävlingsadministration i GIT tävling
- Behjälplig med sociala medier och hemsida/nyhetsbrev.
- Underlag för tidrapporter och lönerapportering.
- Ekonomiska underlag till vår redovisningsbyrå.
- Delaktig i arbetet med kommittéer

Anställningsform

Tillsvidareanställning, heltid.

Lön enligt överenskommelse.

Tillträde snarast/enligt överenskommelse

Arbetsplatsen ligger i Täby kommun.

Intervjuer och urval sker löpande och vi förbehåller oss rätten att avbryta rekryteringen när rätt person hittats. Skicka in din ansökan snarast.

Ansökan med CV och personligt brev skickas till robert@tabygk.se

Vid frågor om tjänsten kontakta Robert Edholm Vd/Klubbchef på
08-510 232 61

