



KULTURBÆRENDE OG ADMINISTRATIV KLUBSEKRETÆR

Brænder du for at give gode oplevelser og være en bærende kraft for et godt klubmiljø? Til en nyoprettet stilling med mange muligheder søger vi den helt rigtige person til at tage del i en nutid med mange interessante og afvekslende opgaver, samt en fremtid med udvikling. Så vil du være med til at forme en blomstrende klubkultur, og har du interesse for golf, dialog med vores medlemmer og klassiske sekretariatsopgaver – så er det måske dig vi søger?

Silkeborg Ry Golfklub er en af Danmarks største golfklubber med baner i både Silkeborg og Ry. I forbindelse med klubberne drives desuden en række andre aktiviteter som eksempelvis cafeer mm. Der opleves en fortsat stigende medlemsinteresse og sund stabil vækst. Anlægget i Ry har været drevet gennem en årrække, men er nu købt af klubben, og der skal arbejdes med ambitiøse udviklingsplaner. De mange kommende planer tager deres afsæt i at skabe et attraktivt miljø at bruge sin fritid i. Der er ambitioner om at være i stand til at tiltrække mange nye golfspillere – både voksne og juniorer.

Vi ønsker at styrke et stærkt medarbejderteam i Ry og Silkeborg. Derfor søger vi en kollega, der kan kombinere bred faglig administrativ kompetence og flair for mennesker, samarbejde og kommunikation.

SILKEBORG RY GOLFKLUB

SOMMERVEJ 50, 8600 SILKEBORG · SKOVAGERVEJ 200, 8680 RY · 86 85 33 99



KULTURBÆRENDE OG ADMINISTRATIV KLUBSEKRETÆR

Din rolle

Du får en central og synlig rolle med mangeartede arbejdsopgaver af både administrativ, økonomisk, salgs- og servicemæssig karakter. Dertil kommer dialogen og kontakten til vores mange medlemmer og gæster. Det er i høj grad sekretariatets medarbejdere, der i mange af hverdagens aspekter får enderne til at nå sammen! Vi tager i planlægning og fordeling af opgaver hensyn til jeres styrker og ønsker, men I skal på centrale områder kunne dække hinanden af ved ferie mm. Her følger en række eksempler på opgaver:

- Dagligt kontaktpunkt mellem medlemmer, frivillige, ledelse, caféer og afdelinger i klubben
- Håndtering af vores IT-systemer Golfbox, Golfmore mm.
- Optimering af banekapacitet
- Opdatering af baneinfo på hjemmeside og i klubhus, koordinering med greenkeepere
- Booking og håndtering af gæstespillere, grupper og Company days
- Hotelkontakt på golfophold
- Assistance til frivillige udvalg
- Medlemshåndtering, herunder velkomst af nye medlemmer, udmeldelser, ris og ros
- Dialog med medlemmer og gæster via kontor, hovedmail og telefon
- Kontorindkøb og forhandling
- Hjælpe med alt fra juniorspillerens tvivl om regelspørgsmål til seniorspilleren med download af mobil app

Du får et tæt samspil med klubbens Golfmanager og Direktør – for hvem du fungerer som højre hånd, sparring og sekretærfunktioner. Du får dermed indsigt i ledelsens strategiske beslutninger og bidrager gerne selv til den videre udvikling og vækst gennem optimeringer af forretningsgange og strukturer.

Arbejdsstedet vil primært være i sekretariatet i Ry, og du vil også få arbejdsdage på sekretariatet i Silkeborg.

KULTURBÆRENDE OG ADMINISTRATIV KLUBSEKRETÆR

Din profil

Vigtigst af alt er for os at finde den rigtige person til at styrke vores interne hold og klubmiljøet i Ry. Du trives formentlig med afveksling og kontakt til mennesker, samtidig med at hverdagen består af en række varierende administrative opgaver. Personprofilen er åben, men vi forestiller os at du måske kan se dig selv i følgende;

- Relevant uddannelsesmæssig baggrund og gerne erfaring fra lignende bred stilling med fokus på administration, økonomi, IT, salg og markedsføring – ikke nødvendigvis fra en golfklub
- Kommunikerer flydende i både skrift og tale på dansk og godt på engelsk
- Max 30 min. transporttid
- Interesse for golf og aktivitet i naturen, ikke nødvendigvis udøvende golfspiller

Du har som person et højt fagligt drive og arbejder struktureret. Du trives med mange bolde i luften og forstår at prioritere dine opgaver med fokus på væsentlige detaljer og dig i afslutter-rollen. Du har flair for mennesker og forstår at lytte samtidig med, at du giver din/sekretariatets holdning til mulige problemstillinger venligt og klart til kende. Du bidrager gerne med nye idéer, er proaktiv og motiveres af at skabe resultater både selvstændigt og sammen med andre mennesker. Du trives med 'hands-on' opgaver og med at veksle mellem koncentration og udadvendt nærvær og smil i dialogen med andre.

Vi driver en sæsonvirksomhed med naturlige udsving mellem vinter og sommer. Vi er samtidig kendetegnende ved en fælles passion for golfsporten i medarbejderteamet og en arbejdskultur, hvor vi giver meget af os selv – og får meget igen.



Next step

Vi ønsker at sikre det rigtige match, og det rigtige match går naturligvis begge veje. Så skulle du have spørgsmål til processen, er du naturligvis velkommen til at kontakte Kommerciel Direktør, Thomas Klostergaard eller sende din ansøgning og cv til; thomas@srgolf.dk

Samtaler afholdes løbende! Spørgsmål til stillingen gemmes venligst til en mulig samtale.



HVOR NATUROPLEVELSER,
AFSLAPPET KLUBMILJØ OG GOLF
PÅ INTERNATIONALT NIVEAU GÅR
OP I EN HØJERE ENHED

SILKEBORG RY GOLFKLUB

SOMMERVEJ 50, 8600 SILKEBORG · SKOVAGERVEJ 200, 8680 RY · 86 85 33 99