



Damme Golf & Country Club
The pleasure of golf and nature together

Vacature administratief medewerker - wedstrijdbeheer (m/v/x)

Wie ben jij?

- Je bent administratief sterk, nauwkeurig en georganiseerd.
- Je hebt interesse in sport, en affiniteit met golf is een pluspunt.
- Je bent klantgericht en helpt leden en bezoekers graag verder.
- Je bent flexibel, stressbestendig en houdt van een gevarieerd takenpakket.
- Je werkt vlot met klassieke PC-programma's (Word, Excel, PowerPoint, ...).
- Je bent bereid om 1 dag in het weekend te werken.
- Je spreekt vlot Nederlands en kan je goed uitdrukken in het Frans en Engels.
- Je hebt geen schrik van sociale media (Facebook, Instagram, LinkedIn).

Wat zijn jouw taken?

- Je staat in voor de volledige administratieve opvolging van wedstrijden en evenementen. Je maakt in samenspraak met de manager alsook het sportcomité de sportieve kalender op & volgt deze goed op door het jaar.
- Je verzorgt de communicatie met leden en deelnemers.
- Je ondersteunt het sportcomité en zorgt voor een vlotte organisatie en verwerking van de wedstrijden.
- Je helpt bij het onthaal van leden & bezoekers en biedt een vriendelijke, persoonlijke dienstverlening.
- Je ondersteunt het Front-Office team indien nodig.

Wie is Damme Golf?

Damme Golf & Country Club is één van de mooiste golfclubs van België met meer dan 1.800 leden en maar liefst duizenden bezoekers per jaar.

Wat bieden we jou?

- Een boeiende & afwisselende voltijdse job in een prettige werksfeer
- Een prachtige werkomgeving in een zeer moderne sportclub
- Een contract voor onbepaalde duur met een verloning op basis van jouw ervaring

Contact

Ben jij onze toekomstige collega? Stuur dan snel jouw CV met recente pasfoto naar:

Damme Golf & Country Club
tav Alexander Hautekiet
Doornstraat 16 - 8340 Damme
T: +32 (0)50 35 35 72

alexander@groupterwyndt.be

