

Klubsekretær søges



Efter 7 år har vores klubsekretær søgt nye udfordringer, Kokkedal Golfklub (KG) søger derfor en servicemindet og struktureret klubsekretær til vores administration og medlemservice, hvor vi staver service med meget stort S.

KG's klubsekretær skal være vores administrative fyrtårn samt udvikle, koordinere og sikre en optimal medlems-service sammen med et team af meget dedikerede medarbejdere og forpagtere af klubbens restaurant.

Du kommer til at arbejde med en bred vifte af opgaver og aktiviteter, der bl.a. omfatter kommunikation til klubbens medlemmer via SoMe, mail og nyhedsbreve, rekruttering af nye medlemmer, klubturneringer, proshoppen, medlems- og gæstearrangementer.

Arbejdstiden er som udgangspunkt 30 timer pr. uge, men den kan tilpasses den rette kandidats ønsker. Du må regne med, at der vil være forskudt og øget arbejdstid i hovedsæsonen, tilpasset de klubaktiviteter, som klubsekretæren medvirker til at gennemføre. Klubsekretæren refererer i det daglige til klubbens Klubmanager.

Tiltrædelse hurtigst muligt

Vi forventer at du:

- er selvstændig, initiativrig, imødekommende og udadvendt
- kan finde og gennemføre løsninger på dagligdagens små og store udfordringer – praktiske såvel som organisatoriske
- kommunikerer sikkert på dansk og engelsk i både skrift og tale
- har god erfaring med kommunikationsopgaver til web (wordpress) og SoMe
- trives godt i et dynamisk og travlt klub- og arbejdsmiljø, hvor der er mange (golf)bolde i luften
- er "servicegiver" og indstillet på at hjælpe medlemmer og frivillige i Kokkedal Golfklub med stort og småt
- har kendskab til Office 365 (især Outlook, Word og Excel) og er villig til hurtigst muligt at lære vores administrative og Content Management systemer
- økonomisk flair og overblik

Arbejdsopgaverne vil blandt andet være:

- medlemservice/-database (ind- og udmeldelser, regulering af handicap, udlejning af bagskabe)
- personlige henvendelser fra medlemmer, sponsorer og samarbejdspartnere
- den smilende stemme i telefon og den hurtige besvarelse af forespørgsler på mail
- kalenderstyring af klubaktiviteter, vedligeholdelsesprojekter, arrangementer, mødelokale mv.
- styring og praktiske opgaver ifm. Klubturneringer/arrangementer
- udarbejdelse og salg af sponsorpakker samt sponsorleje i samarbejde med klubmanager
- kokkedalgolf.dk – daglig opdatering af indhold
- SoMe – daglig opdatering og løbende udvikling
- kontaktperson for vores nationale og internationale venskabsklubber
- Indgå som en del af bemanningen i vores Proshop

Ansøgningsfrist 15. august 2025. Vi behandler ansøgninger løbende, så send gerne hurtigst muligt. Din ansøgning vedlagt CV og eventuelle referencer sendes til Golfmanager Ken Lauritsen på gm@kokkedalgolf.dk.

Vil du høre mere om jobbet som Klubsekretær inden du sender din ansøgning er du velkommen til at kontakte Ken Lauritsen på 6044 0831 / Jesper Poulsen 3165 7394.



Kokkedal Golfklub
Kokkedal Allé 9, 2970 Hørsholm