

# NOUS RECRUTONS !

Vous désirez travailler dans un cadre « nature » ?  
Un milieu familial et sportif ? Une petite structure dynamique ?

Alors le Golf De L'Empereur,  
écran de verdure au cœur du brabant  
wallon vous attend !

Envoyez votre CV  
à [florent@golfempereur.com](mailto:florent@golfempereur.com)

## Assistant(e) coordinateur(rice)

### Le Rôle

Coordonne la gestion administrative complète des sections et des membres lors des activités du club : Activités de sections, compétitions, classement, remise de prix...

Accueil des joueurs membres et/ou non-membres (Desk, Téléphone, Mails) pour la commercialisation de tous les services : Greenfee, practice, voiturettes...

Participe aux développements des activités annexes tels que hôtel, séminaires, incentives, events...

Assiste la direction et les responsables dans toutes les démarches administratives et/ou de secrétariat.

Participe activement à l'amélioration des process, la promotion du club et une bonne communication.



### Les qualités requises

- ✓ Polyvalence
- ✓ Ordonné(e) et précis(e)
- ✓ Adaptation aisée aux programmes informatiques
- ✓ Disponibilité (1 week-end sur trois)
- ✓ Bonne présentation
- ✓ Orienté vers la satisfaction du client
- ✓ Résistance au stress

FR – EN – NL un plus

# L'