

GOLF CLUB 7FONTAINES

Chaussée d'Alsemberg 1021
1420 Braine-l'Alleud



OFFRE D'EMPLOI- CHERCHE RECEPTIONNISTE A MI-TEMPS ou TEMPS PLEIN

CONTACT :

Sabine Laverdure sabine@golf7fontaines.be 02 353 02 46
(extension 1 pour joindre le Secrétariat)

TÂCHES

- Accueillir de façon **courtoise** et efficace membres et visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques
- Pouvoir renseigner nos différents services et memberships
- Gérer la boîte mail principale et dispatcher aux membres de l'équipe
- Distribuer le courrier
- Gestion des réservations (utilisation du programme i-golf/check-in)
- Gestion des fournitures (papier, cartes de score, encre, petit matériel etc...)
- Encaisser greenfees
- Gérer l'agenda des réservations de voiturettes ainsi que les abonnements
- Compléter les documents « Mutuelle »
- Commande des cartes fédérales annuelles
- Support administratif...

PROFIL

- Très bonne présentation

- Bon niveau de français et orthographe irréprochable
- Connaissance du monde du Golf est un +
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit ainsi que du néerlandais est un +
- Souriant(e) et patient (e)
- Être motorisé

NOUS OFFRONS

- Un emploi varié dans un environnement de travail stable dans une ambiance agréable et familiale
- CDI
- Travail du lundi au vendredi
- Chèques repas
- Eco-chèques
- Parking aisé