

Officemanager

Haarlemmermeersche Golfclub



Ben jij de organisatorische spil van onze golfclub?

De Haarlemmermeersche Golfclub in Cruquius is een levendige en gastvrije vereniging met een 27-holes golfbaan, een verlichte par-3 baan, driving range en een ruim clubgebouw met horeca. Voor onze club zoeken wij een enthousiaste en nauwkeurige officemanager die overzicht houdt, mensen verbindt en zorgt dat de organisatie soepel draait.

Wat ga je doen?

Als officemanager ben je het centrale aanspreekpunt voor bestuur, leden, medewerkers, commissies en externe relaties. Je organiseert en coördineert het clubsecretariaat, ondersteunt vergaderingen en bewaakt afspraken, processen en communicatie. Ook draag je bij aan goed personeelsbeleid en aan een professionele, servicegerichte cluborganisatie.

Jouw belangrijkste taken

- Beheren en coördineren van het clubsecretariaat.
- Voorbereiden, notuleren en opvolgen van bestuurs- en managementvergaderingen.
- Bewaken en verbeteren van administratieve en organisatorische processen.
- Coördineren van ledencommunicatie, nieuwsbrieven, website en verenigingsinformatie.
- Ondersteunen van bestuur, commissies en medewerkers bij dagelijkse werkzaamheden en projecten.

Wie ben jij?

- Je werkt gestructureerd, zelfstandig en servicegericht.
- Je communiceert helder en schakelt makkelijk met verschillende mensen.
- Je hebt mbo+/hbo werk- en denkniveau en ervaring met officemanagement, secretariaat of verenigingsmanagement.
- Je hebt affiniteit met HRM, organisatieprocessen en bij voorkeur met de golfsport of het verenigingsleven.

Wat bieden wij?

Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een betrokken golfvereniging, met ruimte om mee te bouwen aan een professionele, gastvrije en toekomstgerichte organisatie.

Interesse?

Stuur dan direct jouw CV en een korte motivatie naar clubmanager Taco Faber

taco@haarlemmermeerschegolfclub.nl Voor vragen is Taco bereikbaar op 023-5589000