



Damme Golf & Country Club

The pleasure of golf and nature together

Werft aan:

Administratief Medewerker (M/V/X)

Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar een administratief bediende. Je bent uiteraard een teamspeler maar je kan toch zelfstandig werken. Je draagt graag bij tot een toffe sfeer en spirit. Je bent administratief stipt en hebt een goede kennis van Office software. Je communiceert vlot in Nederlands, Frans en Engels.

Je bent afgestudeerd bachelor of gelijkwaardig door ervaring en je hebt enige affiniteit met boekhouding.

Jouw taken:

- Je coördineert en organiseert de ledenadministratie in I-golf (software van golfclubs).
- Indien nodig sta je onze medewerkers van het onthaal bij.
- Je ondersteunt de directie, boekhouding en secretariaat op administratief vlak.
- Ad hoc boekhoudkundige taken ter ondersteuning van de boekhouder zoals
 - Inboeken en controleren van de facturen
 - Opmaken facturen
 - Inboeken van de banken

Wij bieden je een gevarieerde job en dit 4 dagen in de week en 1 dag in het weekend (dagen zijn bespreekbaar). Dit alles in een ambitieuze en enthousiaste omgeving.

Tot slot bieden we jou ook een contract voor onbepaalde duur aan met een verloning op basis van jouw functies en ervaring.

Ben je dynamisch, ondernemend en stressbestendig? En heb je zin voor initiatief? Aarzel dan niet om jouw CV met recente pasfoto te sturen naar:

Damme Golf & Country Club
T.a.v. de heer Filip Buysse
Doornstraat 16
8340 Damme-Sijsele
filip@grouperwyndt.be