

Arbejdsbeskrivelse kontorpersonale

Sekretariatschef

Sekretariatschefens rolle er at være daglig leder af klubbens sekretariat, funktioner og medarbejdere.

Sekretariatschefen er repræsentant for klubben i alle henseender, undtaget udvalgsarbejdet.

Sekretariatschefen varetager klubbens administration og daglige drift i overensstemmelse med bestyrelsens opsatte målsætninger, og sikrer at den daglige drift sker optimalt ud fra interessenternes forventninger og krav.

Sekretariatschefen har ansvaret for koordinering af samarbejdet mellem Golfklub, Restaurant, Greenkeepere, Protrænere og Proshop i henhold til de procedurer og retningslinjer som bestyrelsen vedtager.

Sekretariatschefen udarbejder i samarbejde med bestyrelsen årsregnskab og budget og er ansvarlig for den daglige styring af klubbens økonomi i overensstemmelse med det budget, bestyrelsen har vedtaget.

Derudover er Sekretariatschefen bl.a. ansvarlig for følgende opgaver.

- Kontakt til eksterne samarbejdspartnere som hoteller og rejsearrangører
- Forestå afvikling og salg af Companydays
- Opdatering og vedligeholdelse af kommunikationskanaler, undtaget Årsskrift
- Salg og vedligeholdelse af sponsorater

Front Office/bogholder

Front Office/bogholders opgaver er blandt andet:

- Medlemsregistrering og vedligeholdelse af medlemskartoteket
- Opkrævning og registrering af kontingent og indskud fra medlemmerne
- Forestå bogføring, lønadministration, fakturering og debitorstyring.
- Reservationer af tider og buggys via telefon og mails.
- Information til medlemmerne ved forespørgsler på golfklubben, herunder Golfbox.
- Assistere sekretariatschefen og bestyrelsen i klargørelsen af årsregnskab til revisor.
- Generel service over for medlemmer og gæster.
- Øvrige forefaldende opgaver.

Hertil kommer en lang række ad hoc opgaver som sekretariatet løser efter ønske fra bestyrelsen.

Arbejdsopgaverne bliver løbende revideret af bestyrelsen og sekretariatet.