



Arboga Golfklubb söker Ekonomi- och Kansliansvarig

Arboga Golfklubb är en ideell förening som grundades 1988 och har idag cirka 1000 medlemmar. Vår fina 18-hålsbana är en vacker park- och skogsbana i ett böljande landskap med härlig natur och snabba brunvengreener. Banan ligger centralt i Mälardalen, fem kilometer från stadens centrum. 30–45 minuter bort ligger de större städerna Örebro, Västerås och Eskilstuna. Vår ambition är att alla som kommer till oss, medlem som gäst, alltid ska få den bästa tänkbara servicen och den bästa banan efter våra förutsättningar.

Vi söker nu dig som vill bli en del av vårt team på Arboga GK. Som ekonomi- och kansliansvarig kommer du att träffa många medlemmar och gäster. Vi ser därför att du har en hög servicekänsla och att du lägger stor vikt vid att få alla som kommer till oss att känna sig välkomna, sedda och hörda. Du kommer vara en del av ett litet och sammansvetsat team vilket innebär att arbetsuppgifterna kan vara varierande. Därför värdesätter vi även kreativitet, initiativförmåga, lyhördhet och en god samarbetsförmåga. Vi ser även att du kan arbeta strukturerat och noggrant för att vi inom teamet ska kunna hjälpa varandra till en god arbetsmiljö. Du kommer att sköta klubbens löpande bokföring, fakturering och löner. Därför är det bra om du har vana av att arbeta med detta. Systemet vi använder är Fortnox. Du kommer även att jobba med kassa och i Golfens IT-system (GIT), så har du erfarenhet av detta är det en merit. Meriterande är även om du själv spelar golf, eller känner till spelet, samt är van vid sociala medier och kommunikation. Detta är dock inget krav. Tjänsten är tillsvidare och på heltid. Vi tillämpar årsarbetstid. Arbetstider kommer att vara både vardagar och helgdagar.

I rollen som ekonomi- och kansliansvarig ingår flera olika arbetsuppgifter där grunden ligger i administration och receptionsarbete. Vi erbjuder ett varierat, roligt och socialt arbete i härlig miljö.

I arbetsuppgifterna ingår bland annat;

- Löpande bokföring och fakturering
- Lönehantering
- Receptionstjänst
- Ta fram ekonomiska rapporter och underlag
- Medlemsvård
- Försäljning i vår golfshop
- Ta emot tid-, golfbils-, och stugbokningar
- Hantering av kassa och försäljningsunderlag
- Administrativa uppgifter
- Uppdatera klubbens hemsida och sociala medier
- Lokalvård
- Assistera vid tävlingar och event

Ansökan skickas så snart som möjligt, men senast 31/8. Intervjuer sker löpande och tjänsten kan komma att tillsättas före ansökningstidens utgång. Tillträde efter överenskommelse.

Ansökan med personligt brev och CV skickar du till klubbchef@arbogagk.se. Hit vänder du dig även vid eventuella frågor.

Vi ser fram emot att läsa din ansökan!

