



## **L'Association Sportive du Golf du Rhin de Chalampé**

recherche à temps partiel (environ 30 h / semaine)

une personne polyvalente ( h ou f) pour le **service administratif**.

Elle sera en charge de :

- ✓ l'enregistrement, le suivi et le règlement des factures
- ✓ écritures comptables ( logiciel EBP Compta )
- ✓ l'accueil des membres et des visiteurs (sur place et au téléphone)
- ✓ la vente des greenfees et articles du Proshop
- ✓ la gestion de compétitions sportives
- ✓ certains travaux de secrétariat
- ✓ etc...

Les qualités requises :

- ✓ parfaitement bilingue Français et Allemand,
- ✓ prêt(e) à travailler les week-ends ( environ 1 sur 2 )et jours fériés,
- ✓ connaissance des programmes excel – word.

L'anglais et / ou des connaissances du programme RMS de la ffg et d'EBP Compta seraient des atouts supplémentaires.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à l'adresse suivante :

**A.S. Golf du Rhin  
Monsieur Michel ZIMMERLIN  
Ile du Rhin  
68490 CHALAMPE**

Tel : 03 89 832 832

ou par mail : [administration.golfdurhin@wanadoo.fr](mailto:administration.golfdurhin@wanadoo.fr)