



Golf Limpachtal | Aetingen SO

Mitarbeiter/in Administration, Finanzen & Empfang

Pensum: 60–80 % | Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Golf Limpachtal gehört zu den schönsten Golfanlagen der Schweiz. Mit rund 750 Mitgliedern und dem einzigen Par 6 der Schweiz sind wir weit mehr als ein Golfclub. Wir verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen mit hohen Ansprüchen an Qualität, Service und Gastfreundschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, exakte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die Freude am direkten Kontakt mit Mitgliedern und Gästen hat und gleichzeitig administrative Finanzprozesse zuverlässig abwickeln kann.

Ihre Aufgabe

Sie übernehmen eine vielseitige Funktion in den Bereichen Empfang, Sekretariat, Administration und Finanzadministration. Im Tagesgeschäft sind Sie eine wichtige Ansprechperson für Mitglieder, Gäste, Mitarbeitende und externe Partner.

Ein wesentlicher Teil der Stelle liegt im Empfangs- und Administrationsbereich. Gleichzeitig übernehmen Sie wichtige operative Aufgaben in den Buchungs- und Finanzprozessen. Dazu gehört insbesondere die Arbeit mit unseren Clubmanagement- und Verwaltungssystemen, die Pflege und Verarbeitung relevanter Daten sowie die Unterstützung bei der Weiterentwicklung digitaler Prozesse.

Mehrwertsteuer, Quartalsabschlüsse, Jahresabschluss, Steuererklärungen sowie weitere fachliche Spezialthemen bleiben extern begleitet. Die Stelle ist so ausgestaltet, dass die operativen administrativen und finanziellen Prozesse sowie die Arbeit mit den eingesetzten Clubmanagement- und Verwaltungssystemen intern geführt werden können.

Ihre Hauptaufgaben

Empfang, Sekretariat und Administration

- Mitarbeit im Tagesgeschäft mit direktem Kontakt zu Mitgliedern, Gästen und Partnern
- Unterstützung im Empfangs- und Sekretariatsbereich während Ferienabwesenheiten und bei erhöhtem Arbeitsanfall
- Telefon- und Mailbearbeitung sowie allgemeine administrative Arbeiten



- Mitarbeit im Sekretariat an einzelnen Wochenenden gemäss Einsatzplanung
- Unterstützung bei Turnieren, Clubanlässen und Veranstaltungen

Systeme, Mitgliederverwaltung und Digitalisierung

- Arbeiten mit unseren Clubmanagement- und Verwaltungssystemen
- Pflege und Kontrolle administrativer Daten in den eingesetzten Systemen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung administrativer Abläufe
- Mitarbeit bei der Einführung oder Umstellung von Softwarelösungen
- Schnittstelle zwischen Tagesgeschäft, Geschäftsführung, Systempartnern und externem Treuhänder

Finanzadministration und Buchungsprozesse

- Kreditorenmanagement und Rechnungsverarbeitung
- Zahlungsverkehr und Bankabstimmungen
- Unterstützung der laufenden Buchungsprozesse
- Kontrolle und Aufbereitung administrativer Finanzdaten
- Vorbereitung von Unterlagen für Treuhänder, Revisionsstelle und Geschäftsführung
- Mitarbeit bei Auswertungen und Reportings
- Sicherstellung einer korrekten und termingerechten Verarbeitung im eigenen Verantwortungsbereich

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in Finanzadministration, Rechnungswesen oder Treuhandwesen
- Erfahrung in Kreditorenverarbeitung, Zahlungsverkehr oder operativen Buchungsprozessen
- Freude an Empfangs-, Sekretariats- und Dienstleistungsaufgaben
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Softwarelösungen
- Gute IT-Affinität und Interesse an digitalen Prozessen
- Erfahrung mit Clubmanagement-, ERP-, Verwaltungs- oder Buchhaltungssystemen von Vorteil
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise



- Hohe Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Freude am Umgang mit Mitgliedern, Gästen und Mitarbeitenden
- Interesse am Golfsport oder idealerweise eigene Golferfahrung
- Bereitschaft zu Wochenendeinsätzen im Rahmen des Golfbetriebs

Das erwartet Sie

- Eine vielseitige Funktion mit Verantwortung in Empfang, Administration und Finanzadministration
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Kurze Entscheidungswege und ein persönliches, familiäres Umfeld
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Ein motiviertes Team in einer der schönsten Golfanlagen der Schweiz
- Unterstützung durch externe Fachpartner bei Treuhand- und Spezialthemen
- Eine Jahresarbeitszeit mit saisonalem Charakter: Während der Golfsaison fällt der Arbeitsanfall höher aus, weshalb ein grosser Teil der Jahresarbeitszeit in der Hauptsaison (April – Oktober) geleistet wird. Die dadurch aufgebauten Zeitguthaben werden in den Wintermonaten gezielt wieder abgebaut.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Golf Limpachtal | Unterdorf 8 | 4587 Aetingen | alex.chatelain@golf-limpachtal.ch |
Tel. 032 666 36 36

