



## PGA söker en positiv, serviceinriktad, administrativt begåvad medarbetare till vårt kansli

Har du hög känsla för service och är socialt skicklig, ser passion och engagemang som nycklar till ett framgångsrikt arbete? Är du strukturerad, mycket bra på att administrera och få saker gjorda? Kan hantera hemsidor och digitala nyhetsbrev? Trivs att ge hög service mot en grupp underbara medlemmar? Kan arbeta självständigt och strukturerat men trivs i att jobba i ett lag med positiva medarbetare mot gemensamma mål? Och gillar att spela golf? Då kan detta vara ett drömjobb för dig.

PGA är en yrkes-, service och golfutvecklingsorganisation. Vi består av ca 1100 medlemmar som arbetar professionellt med golf, antingen som tävlingsspelare, golf manager eller tränare. Vårt mål är att främja golfen på alla vis och vår vision är "Vi skall uppfattas som en ledande aktör inom golfen i Sverige där PGA medlemmen är golfens viktigaste resurs". För att nå vår vision arbetar vi inom en rad olika verksamhetsområden där medlemservice, utbildning, juridisk rådgivning, kommunikation och tävlingar är centrala delar.

PGA kansli ligger i Bara utanför Malmö där tjänstgöringen utgår ifrån.

För rätt person kommer vi erbjuda ett inspirerande arbete i ett härligt lag med både medlemmar, uppdragstagare och medarbetare.

Arbetet har stort fokus på allmän medlemservice, administration, hantering av beställningar, anmälningar, uppdateringar av hemsidor, medlemsutskick mm. Det kan även innefatta viss ekonomihantering så som fakturering och hantering av betalningar. Du kommer arbeta nära både VD och utbildningsansvarig samt andra nyckelpersoner i PGAs verksamhet. Vilket gör att arbetet är både varierande och strukturerat. Du kommer även vara med och genomföra många av våra tävlingar och events. Tjänsten kan innebära en del resande i anslutning till våra events.

Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet.



## Kvalifikationer

- Högre administrativa utbildningar är meriterande men inte nödvändiga
- Tidigare dokumenterade erfarenheter av administrativt och serviceinriktat arbete är meriterande
- Goda administrativa förmågor, kommunicerar väl i både tal och skrift, såväl engelska som svenska
- Goda kunskaper i Word, Excel samt hantering av sociala medier
- Vana att hantera och uppdatera hemsidor (wordpress) och nyhetsbrev (email)
- Ekonomihantering: fakturering och betalning är meriterande
- Bokföringskunskaper är ett plus men ej nödvändigt
- Spela och ha kärlek för golf

## Anställningsform

Tillsvidareanställning, heltid med 6 månaders provanställning.

Lön enligt överenskommelse.

Tillträde enligt överenskommelse.

Arbetsplatsen ligger i Bara, Svedala Kommun.

Intervjuer och urval sker löpande och vi förbehåller oss rätten att avbryta rekryteringen när rätt matchning hittats. Skicka in din ansökan snarast.

Ansökan med CV och personligt brev skickas till [johan@pgasweden.com](mailto:johan@pgasweden.com)

Vid frågor om tjänsten kontakta PGAs VD, Johan Hampf  
0708584300 eller [johan@pgasweden.com](mailto:johan@pgasweden.com)



**PGA**  
GOLF - YOUR GAME - OUR PASSION