

Navn:	Kontorhold
Formål:	At forestå driften, af kontor og forretningen LGK
Ansvarsområde:	<p>Sikre Løgstør Golf Klub et velfungerende klubhus med sekretariat, klubhusfaciliteter i øvrigt, som en god ramme for medlemmer og green-fee spillere. Deltage i planlægning af ændringer, reparationsarbejde, rengøring, telefonpasning, hold ro og orden, osv.</p> <p>Evt. større ændringer, der vedrører klubbens økonomi, skal afleveres til klubbens bestyrelse inden udgangen af september måned, så det kan indgå i klubbens budget for det kommende år.</p> <p>Budgetansvarlig for klubhusdriften i overensstemmelse med de i samarbejde med bestyrelsen udarbejdede budgetter.</p>
Arbejdsopgaver:	At modtage og betjene gæstespillere, telefonpasning, besvarelse af E-mail omkring evt. banereservation, oprydning, rengøring, opfyldning af køleskab m.m.- salg af små-artikler, udlejning af biler / trolley, samt indtastning af indleverede scorekort
Tidsplan:	Arbejdet følger tæt den primære golfsæson og klubbens aktiviteter. Kontoret passes i golfsæson primært i tidsrummet kl. 8.00 – 13.00 Mandag – Fredag. (Lørdag og søndage samt helligdage passes af baneservice).
Organisation	Formanden vælges af bestyrelsen. Øvrige medlemmer af udvalget sammensættes i samarbejde med frivillige medhjælpere.
Reference:	Bestyrelsen
Andre bemærkninger:	Der er udarbejdet særskilt liste over opgave og ansvarsfordeling på kontorhold.