

Per **sofort oder nach Vereinbarung** suchen wir für unser Buddhistisches Meditationszentrum im Berner Oberland eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

Kursmanagement und Administration (70 – 80%)

In dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Funktion teilen Sie sich zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen die Verantwortung für unser Kurssekretariat, die Betreuung von rund 30 Retreats pro Jahr sowie buchhalterische Aufgaben.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Mitverantwortung des Bereiches «Kursmanagement und Administration mit buchhalterischen Aufgaben» im Jobsharing
- Vorbereitung, Administration und Koordination von viertägigen bis dreiwöchigen Meditationskursen in unserem Zentrum
- Betreuung von laufenden Kursen, d.h. enge Zusammenarbeit mit anderen Bereichen, Unterstützung von Lehrenden und Teilnehmenden
- Mitbetreuung des hauseigenen Reservierungssystems, Pflege der online Adresskartei
- Allgemeine Buchhaltungsarbeiten im Zusammenhang mit dem Kursverwaltungssystem, z.B. Zahlungseingänge, Zahlungen verwalten, Rechnungen erstellen
- Allgemeine Büroarbeiten, z.B. Entgegennahme und Beantwortung von unterschiedlichen Anfragen via Telefon und Email, Einkauf von Büromaterial
- Verwalten der Kasse, Führen des Kassabuchs

Unsere Anforderungen sind:

- Entsprechende fachliche Fähigkeiten und Erfahrungen
- Wertschätzung der buddhistischen Lehren, Retreat-Erfahrung von Vorteil
- Vorausschauende, strukturierte, exakte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit zu repetitiven, sehr exakten Arbeiten
- Organisationstalent und Freude am Koordinieren
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- PW-Führerschein
- Bereitschaft im Zentrum zu wohnen (wir sind jedoch keine Lebensgemeinschaft sondern ein Arbeitsteam)

Wir bieten:

- Grundlohn, Unterkunft und Verpflegung im Zentrum
- Selbständiges Arbeiten in einem motivierten, sympathischen Team
- Kennenlernen von verschiedenen Meditationsstilen und -lehrenden
- Teilnahme an Retreats ausserhalb der Arbeitszeiten
- Leben und Arbeiten in der schönen Landschaft des Berner Oberlandes

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (bevorzugt per E-Mail) bis 17. Januar 2021 an: Meditationszentrum Beatenberg, Peter Flückiger, Moos 820a, CH-3803 Beatenberg, info@karuna.ch. Telefonische Auskünfte: + 41 (0)33 841 21 31

Weitere Informationen über das Zentrum finden Sie auf unserer Website www.karuna.ch