

Per **1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung** suchen wir für unser Buddhistisches Meditationszentrum im Berner Oberland eine\*n Mitarbeiter\*in für den Bereich

## **Betriebsadministration und Kursmanagement (ca. 70%)**

Sie übernehmen in dieser Funktion bereichsübergreifende koordinatorische Aufgaben und teilen sich in einem kleinen Team die Mitverantwortung für unser Kurssekretariat und für die Betreuung von rund 30 Retreats pro Jahr.

### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:**

- Mitarbeit im Kursmanagement: Anfragen, Anmeldungen, Annullationen usw.
- Kursbetreuung: Vorbereitung, Koordination und Begleitung von Meditationskursen
- Allgemeine Büroarbeiten

### **Unsere Anforderungen sind:**

- Idealerweise Erfahrung in der Administration oder Betreuung von Seminar- oder Gastronomiebetrieben, o.Ä.
- Interesse an und Wertschätzung für die buddhistischen Lehren
- Anwenderkenntnisse in der Buchhaltung
- Vorausschauende, strukturierte, exakte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude am Koordinieren
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Deutsch als Muttersprache, gute Englischkenntnisse
- Versierte Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Apps
- Kenntnisse im informationstechnischen oder technischen Bereich von Vorteil
- Fahrausweis Kat. B
- Wünschenswert: Unterstützung bei der IT-Infrastruktur

### **Wir bieten:**

- Grundlohn, Unterkunft und Verpflegung im Zentrum (während Kursbetreuung Wohnen im Zentrum erforderlich)
- 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

Für Informationen steht Ihnen das Büroteam gerne telefonisch zur Verfügung.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens 14. April 2024** an [info@karuna.ch](mailto:info@karuna.ch).