

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.