

Ab sofort oder **nach Vereinbarung** suchen wir für unser Buddhistisches Meditationszentrum im Berner Oberland in der Schweiz

eine **Geschäftsführung (w, m, d)**

für die **Aufgabenbereiche**

Finanzwesen, Administration, Personalwesen (70% - 80%)

Zu den Aufgaben gehören

- **Zusammenarbeit mit dem Stiftungsrat**
Beratende Funktion für den Stiftungsrat und Umsetzung seiner Beschlüsse
- **Finanzwesen**
Führen der Finanz- und Lohnbuchhaltung, teilweise in Zusammenarbeit mit dem Treuhänder. Budgetverwaltung, Mitwirkung beim Jahresabschluss
- **Administration**
Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Kurswesen und Zentrumsbelangen
- **Personalwesen**
Personaladministration, Einsatzplanung, Qualitätssicherung, Controlling
Personalführung/Leitung des Hausteams
- Mitwirken im **Marketing/Werbung** (Social Media) und an der Betreuung der Homepage
- Mitwirken am **Sicherheitskonzept und Datenschutz**
- Mitarbeit im **Kursmanagement**
- Betreuung von **IT-Themen**

Wir erwarten

- Teamfähigkeit und Führungskompetenzen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Gute Buchhaltungskennntnisse – Sage-Erfahrung ist von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- IT-Kompetenz
- Selbständiges, vorausschauendes Arbeiten
- Vertrautheit mit Social Media

Wir wünschen uns eine Person, die mit buddhistischer Meditationspraxis (wenn möglich Schweigeretreats) vertraut ist und diese wertschätzt.

Wir bieten

- Selbständiges Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten, teils im Homeoffice möglich
- Ein Arbeits-Umfeld, in dem die buddhistischen Lehren vermittelt und geübt werden
- Die Möglichkeit, Meditationslehrende und Lehrstile aus verschiedenen Ländern und Traditionen kennen zu lernen

Die Geschäftsführung ist dem Stiftungsrat direkt unterstellt und nimmt einen Beisitz an den Stiftungsratssitzungen in beratender Funktion ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an personal@karuna.ch.