



## **Programmplaner\*in / Manager\*in (m/w/d) für buddhistisches Seminarhaus gesucht Kamalashila Institut® Langenfeld/Eifel**

**Das Kamalashila Institut für buddhistische Studien und Meditation** ist der Europäische Sitz S.H. des XVII. Gyalwang Karmapa und Hauptzentrum der Karma Kagyü Gemeinschaft Deutschland e.V.

Das Institut ist ein bekanntes und renommiertes Seminarhaus; es befindet sich im Eifelkloster in 56729 Langenfeld. Wir bieten Seminare, Studienkurse, Vorträge und Meditationsanleitungen sowohl in Präsenz als auch in Online- Kursen an. Die Lehrenden sind zumeist international bekannte buddhistische Lehrer und Lehrerinnen und langjährig Praktizierende mit Expertise in besonderen Themenfeldern. Diese Themenfelder umfassen die buddhistische Lehre und Philosophie, Meditation, Achtsamkeit und Stressbewältigung, buddhistische Psychologie und Sterbebegleitung.

Für die Programmplanung des Seminarhauses und die übergeordnete Leitung der verschiedenen Teams innerhalb des Institutes (Büro, Onlinecampus, Küche, EDV, Buchhaltung, Gebäudeverwaltung, ehrenamtliche Helfer) suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter\*in (m/w/d) in Teilzeit.

Die Arbeitszeit kann, in Abhängigkeit von den Anforderungen des Geschäftsbetriebes, zwischen 8.00 Uhr und 20.00 Uhr frei gestaltet werden und ist i. d. R in Präsenz zu leisten. Die Wochenarbeitszeit liegt bei 20 Stunden und ist im Normalfall zwischen Montag und Freitag zu erbringen.

Ein Tag Homeoffice pro Woche ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerfüllung dies zulässt.

Es kann, je nach Programmanforderung, auch zu Wochenend- oder Feiertageeinätzen kommen, wobei dann der entsprechende Freizeitausgleich unter der Woche genommen werden kann.

### **Ihre Hauptaufgaben:**

1. Programmplanung der analogen, hybriden oder digitalen Veranstaltungen
2. Koordination und übergeordnete Leitung der verschiedenen Teams zur Programmdurchführung, Aufgabenerfüllung und zum allgemeinen Management des Institutes
3. Haushaltsplanung des Institutes
4. Überwachung und Koordination der Abrechnungen von Kursen, Bezahlung von Honoraren, Reisekosten und sonstigen Verbindlichkeiten oder Forderungen des Institutes
5. Gewährleistung einer strukturierten Aktenführung, und Ablage von Vorgängen in den einzelnen Teams und im Institut allgemein



### **Unsere Anforderungen:**

- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Erfahrung in Personalführung und Leitungsaufgaben
- eigenständiges und vorausschauendes Arbeiten
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen / Eventmanagement
- gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse im Umgang mit PC- und Office-Anwendungen
- Bereitschaft, auch an Wochenend- und Feiertagen zu arbeiten
- idealerweise Erfahrung in einer gemeinnützigen oder buddhistischen Organisation
- enge Zusammenarbeit mit den Resident-Lamas und dem Vereinsvorstand
- wünschenswert wäre eine eigene buddhistische Übungspraxis
- da es sich beim Kamalashila Institut um den europäischen Sitz des XVII. Karmapa handelt, setzen wir eine Identifikation mit den Aktivitäten und Zielen Seiner Heiligkeit voraus.

### **Unser Angebot**

Wir bieten ein vielseitiges Aufgabengebiet mit großer Selbständigkeit in einem engagierten Team und freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung mit Foto.

### **Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail an:**

Vorstandsvorsitzender Reinhard Türk  
Karma Kagyü Gemeinschaft Deutschland e.V.  
E- mail: [management@kamalashila.de](mailto:management@kamalashila.de)