

Betreuung Gästebüro ab sofort gesucht!

(Teilzeit – 25 Std/Woche)

Das Kamalashila Institut für buddhistische Studien und Meditation ist eines der größten renommiertesten buddhistischen Seminar- & Retreathäuser und befindet sich in einem Eifelkloster in 56720 Langenfeld.

Wir vermitteln in Online-Kursen, Seminaren, Vorträgen und Studienkursen mit nationalen und internationalen Lehrern und Dozenten Wissen und praktische Erfahrung rund um die Themenfelder Buddhismus, Meditation, Achtsamkeit, Stressbewältigung, Sterbebegleitung und buddhistische Psychologie.

Ihre Aufgaben

- Führung des Gästebüros des Kamalashila Instituts
- Allgemeiner Büro- und Telefondienst, dabei Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen, Kursanmeldungen, E-Mails, Posteingang und Postausgang, etc.
- Anmeldung der Gäste, führen der Zimmerlisten, Schlüsselverwaltung und kassieren der Rechnungen
- Koordination mit der Geschäftsleitung, den Reinigungskräften und der Küche
- Kursabrechnung und Kassenführung
- Stammdatenpflege
- Regelmäßiges Fortführen von Statistiken
- Zuarbeiten der Geschäftsführung nach Aufforderung

Unserer Anforderungen

- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- eigenständiges und vorausschauendes Arbeiten
- Gute Englischkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit PC- und Office-Anwendungen sowie Erfahrungen in CMS
- Bereitschaft, an Wochenend- und Feiertagen zu arbeiten
- idealerweise Erfahrung in einer gemeinnützigen Organisation oder einer buddhistischen Organisation
- wünschenswert wäre eine eigene buddhistische Übungspraxis
- Als Sitz des XVII. Karmapa setzen wir eine Identifikation mit den Aktivitäten und Zielen Seiner Heiligkeit voraus.

Wir bieten

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

Bewerbungen bitte per Mail mit Angabe der Gehaltsvorstellungen an

Kamalashila Institut® für buddhistische Studien und Meditation
Reinhard Türk – programm@kamalashila.de