

## **DAS EKAYANA-INSTITUT FÜR ZEITGEMÄßEN BUDDHISMUS SUCHT LEITUNGSASSISTENZ**

Ab Januar/Februar 2024 (oder nach Vereinbarung)



Festanstellung (mit 6 Mon. Probezeit) für mind. 32 Std./Woche  
mit gleitender Arbeitszeit und 6 Wochen bezahltem Jahresurlaub

Worum geht es?

Du unterstützt das gemeinnützige Institut, professionell und nachhaltig seine Aufgaben zu erfüllen. Ekayana (gegründet Nov. 2015) trägt sich durch Spenden und viele ehrenamtliche Mitwirkende. Es bietet Seminare, Meditationskurse und Online-Medien für eine buddhistische Praxis an, die leicht ins Leben zu integrieren ist, betreibt einen Verlag und ein Retreathaus in Lenzkirch-Raitenbuch, das gerade saniert wird. Mit all dem wirst du zu tun haben.

Du bist Teil eines Leitungsteams, das 1x/Woche in Lenzkirch-Saig alles Wichtige bespricht. Du beantwortest viele Anfragen von außen selbst, führst das Büro und sitzt als Assistenz der Geschäftsleitung im Zentrum vielfältiger Aktivitäten mit einer vernetzenden Drehscheibenfunktion. Du leitest die relevanten Informationen weiter und bringst Ideen ein.

### **Aufgabenbeschreibung**

- Im Leitungsteam mitarbeiten (3-5 Personen)
- Ekayana-Aktivitätsbereiche unterstützen, Sitzungen vorbereiten
- Korrespondenz erledigen, Anrufe, Terminabsprachen
- Buchhaltung fürs Steuerbüro erstellen; Rechnungen, Überweisungen erledigen
- Kommunikation im Namen der Geschäftsführung, Teamtreffen vorbereiten
- Rundbriefe, Webseiten-Artikel und interne Berichte verfassen
- Projektentwürfe, Präsentationen und Flyer gestalten
- Vorgänge dokumentieren, Sicherungskopien, Dokumentenablage pflegen
- Allgemeine Verwaltung, Büro in Schuss halten, Materialanschaffungen tätigen
- Kontakte mit PartnerInnen und ehrenamtlichen Mitwirkenden pflegen
- Mitorganisieren und Betreuen von Fortbildungsveranstaltungen

### **Was du mitbringst**

- mehrjährige Berufserfahrung im Büro- und Rechnungswesen
- Erfahrung in der Geschäftsleitungsassistenten
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Teams, evtl. PowerPoint)
- Freude an klarer, sachbezogener Kommunikation (schriftlich und mündlich)
- dienstleistungsbereit, flexibel, offen für gelegentliche Spontan-Einsätze
- Interesse an Meditation und buddhistischer Geistesschulung
- Einfühlungsvermögen, emotionale Belastbarkeit, Verlässlichkeit
- ethische Grundhaltung im Einklang mit der Ausrichtung des Instituts
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert: Französischkenntnisse

### **Was dich erwartet**

- ein kleines, wachsendes, vielseitiges Unternehmen, wo es viel zu lernen gibt
- engagierte KollegInnen, die dich in deinen Aufgaben unterstützen
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, hohe Transparenz des Unternehmens
- anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum
- ein sinnstiftendes, nährendes Umfeld mit aufgeschlossenen Menschen
- Büro in Lenzkirch-Saig, zum Mitgestalten
- zeitliche Freiräume für Weiterbildungen (nach Absprache auch bezahlt)
- flexible Arbeitszeiten (2 Tage vor Ort, der Rest flexibel)
- mögliches Arbeiten im Homeoffice
- 6 Wochen Urlaub im Jahr

**Haben wir dein Interesse geweckt?**

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

Um mehr zu erfahren, schau auf unsere Webseite: [www.ekayana-institut.de](http://www.ekayana-institut.de)

**Bitte schicke die Bewerbungsunterlagen bis So. 10. Dez. 2023**

per Email an Andreas Dischereit: [adischereit@web.de](mailto:adischereit@web.de)

Mit einem freundlichen Gruß,  
im Namen des Ekayana-Teams

Tilmann Borghardt  
(Ekayana gGmbH)