



## Wir suchen **einen Sekretär / eine Sekretärin** **40% - 60%**

per sofort oder nach Vereinbarung

### **Die Umgebung:**

Lotos Yoga ist die bedeutendste Yogalehrer Ausbildungsschule der Schweiz, mit Aktivitätsschwerpunkt in Basel und Zürich. Es ist eine non-profit Organisation, die Teil der Stiftung "Yoga und Gesundheit, Basel" ist. Das Sekretariat ist in einem Herrschaftshaus im Zentrum von Basel domiziliert. Neben der Ausbildung werden in dem Haus auch zahlreiche Yoga Wochenkurse und Workshops durchgeführt. Die hier ausgeschriebene Stelle rapportiert der Leiterin der Ausbildungsschule. Die Arbeitsatmosphäre ist ausgesprochen angenehm und geprägt vom Leitsatz der Schule: "Tradition und Qualität".

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation von Ausbildungslehrgängen und Seminaren der Yoga-Ausbildung in Zürich und Basel, Unterstützung der Lehrkräfte
- Zahlungen abwickeln und Buchführung
- Selbständiges Erledigen der Lotos Yogaschule Korrespondenz, telefonische Auskünfte über Kurse und Seminare
- Sonstige allgemeine Geschäftsadministration

### **Unsere Anforderungen:**

Sie haben Erfahrung in Sekretariatsarbeiten und sehr gute Computer-, Office- und Buchhaltungskennntnisse (*Banana*). Zur Stelle gehört auch die Betreuung der Website Inhalte.

Weiter haben Sie Freude an selbständiger, verantwortungsvoller Organisation, können Prioritäten setzen und mögen den Kontakt mit Kursteilnehmenden. Ganz wichtig ist uns die Zuverlässigkeit, da Sie zeitweise alleine entscheiden und handeln müssen. Wesentlich sind auch Teamgeist, gegenseitige Unterstützung und Wertschätzung. Persönliches Interesse an Yoga wäre definitiv ein Plus.

### **Wir bieten:**

Ein vielfältiges Arbeitsgebiet in einem belebten Hause, eine verantwortungsvolle Aufgabe in der Organisation der Ausbildung und des Kurswesens. Der Arbeitsort ist Basel. Wir bieten gute Entlohnung und Sozialleistungen.

### **Bewerbungen:**

Es werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.