

## MitarbeiterIn im Maru Dojo Office zu 80% gesucht

Anstellung per Mitte August oder nach Absprache

**Wir suchen** per Mitte August eine verantwortungsbewusste, flexible und engagierte Unterstützung für unser Office-Team. Du bist es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und bringst gerne Deine Ideen mit ein, die Du dann auch zu weiten Teilen selber umsetzen kannst. Du arbeitest gerne in einem interdisziplinären Team und bist kreativ. Microsoft-Office-Programme, CMS-basierte Webbetreuung und der Umgang mit einem Buchhaltungsprogramm sind für Dich kein Neuland. Du traust es Dir zu, einen Flyer oder einen Newsletter inhaltlich und grafisch mitzugestalten. Du bist bereit, einen Teil Deiner Arbeitszeit auch zu Trainingszeiten am Abend zu absolvieren und betreust den Empfang.

**Wir bieten** den wahrscheinlich schönsten Arbeitsplatz der Stadt Bern, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit in einem hochmotivierten Team, viel Raum, um Dich in konzeptionellen und kreativen Fragen einzubringen und fünf Wochen Ferien pro Jahr.

### Fühlst Du Dich angesprochen?

Dann schicke Deine Bewerbung in elektronischer Form bis spätestens am 15. Juli 2018 an [info@marudojo.ch](mailto:info@marudojo.ch).

### Arbeitsfelder

- Assistenz Geschäftsleitung
- Empfang – Präsenz im Dojo auch zu Trainingszeiten (kein Homeoffice)
- Bearbeitung von Mails
- Entgegennahme von Anrufen
- Terminvereinbarungen für die Therapeuten
- Buchhaltung
- Marketing
- Betreuung Social Media
- Bearbeitung von Mitglieder-Anfragen (Abo-Änderungen, Material-Bestellungen,...)
- Betreuung von vier Homepages
- Verfassen von Newsletters
- Projektbetreuung
- Mitgestaltung von Flyern, Broschüren, etc.
- kleinere Reinigungsarbeiten
- Protokollieren

### Anforderungen

Deutsch in Wort und Schrift

Englisch von Vorteil

Führerausweis von Vorteil

Teilnahme an vier Team-Sitzungen pro Jahr

Bewerbung und weitere Infos unter [info@marudojo.ch](mailto:info@marudojo.ch). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

