

Tibethaus Deutschland e.V.
ist ein tibetisches Kulturinstitut
unter der Schirmherrschaft
S. H. dem XIV. Dalai Lama
und der spirituellen Leitung von
S. E. Dagyab Kyabgön Rinpoche.

Georg-Voigt-Straße 4
60325 Frankfurt | Germany
Fon +49(0)69.71913595
Fax +49(0)69.71913596
info@tibethaus.com
www.tibethaus.com

Bankverbindung:
Tibethaus | BIC: FFVBDEFF
IBAN: DE81 5019 0000 6100 0142 95
Frankfurter Volksbank
Register-Nr. VR 13374
Gläubiger-ID: DE79ZZZ00000335234



Fachassistenzzstelle (m/w/d) im Tibethaus Deutschland

Tibethaus Deutschland ist ein gemeinnütziges Kulturinstitut in Frankfurt a. M. unter der Schirmherrschaft des XIV. Dalai Lama. Seine Anliegen: interkultureller und interreligiöser Dialog, Studium und Pflege der tibetischen Kultur und Philosophie sowie die Kultivierung einer globalen, nichtreligiös geprägten Ethik sind die Basis unseres Handelns. Wir bieten ein umfangreiches Programm zu **fünf Themenkreisen**: buddhistische Philosophie und Praxis, Persönlichkeitsentwicklung, Kunst und Kultur, Heilkunde und Wissenschaft. Weitere Beispiele unserer vielfältigen Aktivitäten sind kostenfreie Besuche von Schüler- und Studentengruppen und Unterricht für tibetische Kinder in ihrer Muttersprache. Daneben hat sich unser Tibethaus Verlag auf die Übersetzung tibetischer Standardwerke spezialisiert. Unsere 2016 gegründete Tibethaus Kulturstiftung unterstützt insbesondere nachhaltige soziale und kulturelle Projekte des Tibethaus wie z.B. den Aufbau einer deutsch/englisch/tibetischen Präsenzbibliothek und Unterricht für tibetische Kinder.

Tibethaus Deutschland hat ab dem 15. September 2019 eine **Fachassistenzzstelle** in Vollzeit, zunächst befristet auf ein Jahr, zur Unterstützung der Geschäftsführung zu vergeben. Sie üben Ihre Tätigkeit im engen Austausch mit dem Geschäftsführenden Vorstand aus.

Aufgaben

- Unterstützung bei der Koordination der fünf Themenkreise
- Unterstützung bei den Texten vom Tibethaus Journal, Newsletter und Homepage
- Selbständige Koordination und Erstellung des zweimal im Jahr erscheinenden Programmheftes
- Organisation von Meetings

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium z. B. im Fachbereich Kulturmanagement, Asienwissenschaften, Tibetologie, Religionswissenschaft oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Tibetischkenntnisse wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Offenheit gegenüber und möglichst Kenntnis des indotibetischen Kulturkreises
- Hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationstalent,
- Selbständige, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten

Wir bieten

- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei angemessener Vergütung
- eine offene und kreative Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und kollegialen Team mit flachen Hierarchien
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer Gründerzeitvilla im Herzen von Frankfurt
- Begegnung mit interessanten Menschen aus der ganzen Welt
- Möglichkeit zur kostenlosen Teilnahme an Veranstaltungen des Tibethaus Deutschland

Bei Interesse schicken Sie ihre Bewerbungsunterlagen an unser Büro: info@tibethaus.com.