

Im Aller.Land-Programmbüro suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

## Koordination Wissensmanagement (m/w/d)

Für die Koordination des Wissensmanagements im Programm Aller.Land suchen wir für das Programmbüro in Leipzig eine Persönlichkeit, die ihr Kommunikations- und Organisationstalent in unser fünfzehnköpfiges Team einbringen möchte.

Die Anstellung ist sachlich befristet bis zum 31.12.2029 und kann in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 34 Wochenstunden besetzt werden.

**Aller.Land** ist ein ressortübergreifendes Programm des Bundes zur Förderung von Kultur, Beteiligung und Demokratie in ländlichen, insbesondere strukturschwachen ländlichen Regionen in Deutschland. Das **Aller.Land-Programmbüro** mit Sitz in Leipzig verantwortet die Organisation, Umsetzung und Kommunikation des Fördervorhabens. Das Programmbüro begleitete bis zu 100 ländliche Regionen in der einjährigen Entwicklungs- und ab 2025 bis zu 30 Regionen in der fünfjährigen Umsetzungsphase. Es unterstützt die beteiligten Regionen dabei, kulturelle Beteiligungsvorhaben zu konzipieren, umzusetzen und langfristige Strukturen aufzubauen.

Aller.Land ist ein ressortübergreifendes Programm des Bundes zur Förderung von Kultur, Beteiligung und Demokratie in ländlichen, insbesondere strukturschwachen ländlichen Regionen in Deutschland. Das **Aller.Land-Programmbüro** mit Sitz in Leipzig verantwortet die Organisation, Umsetzung und Kommunikation des Fördervorhabens. Das Programmbüro begleitet bis zu 100 ländliche Regionen in der einjährigen Entwicklungs- und bis zu 30 Regionen in der fünfjährigen Umsetzungsphase. Es unterstützt die beteiligten Regionen dabei, kulturelle Beteiligungsvorhaben zu konzipieren, umzusetzen und langfristige Strukturen aufzubauen.

Daneben hat das Programmbüro die Aufgabe des **Wissensmanagements**. Die Erfahrungen, die in den Projektregionen und im Programm insgesamt gesammelt werden, sollen für Politik, Verwaltung und die interessierte Öffentlichkeit aufbereitet und Empfehlungen für die inhaltliche Arbeit und die Förderpraxis abgeleitet werden. Dafür sind eigene Veranstaltungen, die Mitarbeit in Kooperationsveranstaltungen, Veröffentlichungen und eine programmbegleitende Evaluation durch eine externe Agentur geplant.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Koordination der Eigen- und Kooperationsveranstaltungen des Programms im Bereich des Wissenstransfers (Workshops, Gesprächspodien, Regionalkonferenzen, bundesweite Kongresse u.ä.)
- Koordination der Veröffentlichungen des Programms im Bereich des Wissenstransfers
- Kommunikation mit Kooperationspartnerinnen und -partnern, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Referentinnen und Referenten
- Ansprechperson für die Evaluations-Agentur, Organisation von Terminen und Zusammenstellung von Materialien
- Erstellung von Protokollen zu relevanten Sitzungen
- Terminkoordination
- administrative Bearbeitung der Vertrags- und Vergabevorgänge im Bereich des Wissensmanagements

Förderer



Bundesministerium  
für Ernährung  
und Landwirtschaft

Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien

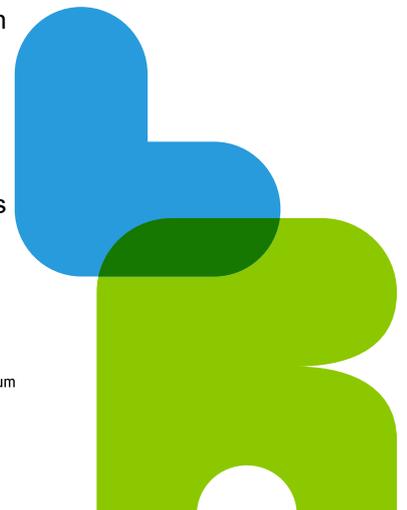


Bundeszentrale für  
politische Bildung

Programmpartner



Bundesministerium  
des Innern  
und für Heimat



### Das bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Geistes- oder Kulturwissenschaft, Kulturmanagement bzw. verwandte Fächer) oder vergleichbare Qualifikationen durch Berufserfahrung
- einschlägige Berufserfahrungen im Bereich Kultur- / Veranstaltungsmanagement oder des Wissenstransfers
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht gemäß Bundeshaushaltsordnung (BHO) sind wünschenswert
- souveräner Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- PKW-Führerschein Klasse B (wünschenswert)

### Was ist uns besonders wichtig?

Eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise und ein effizientes Zeitmanagement. Neugierde und eine positive Einstellung zu komplexen Koordinationsaufgaben, zu Vergaben und weiteren bürokratischen Vorgängen in der Organisation. Hohe Kommunikationsfähigkeit nach innen und außen, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit.

### Was Sie erwartet?

Sie arbeiten in einem kleinen engagierten Team im Bereich des Wissensmanagements. Sie haben die Möglichkeit der Mitgestaltung eines langfristigen und bundesweiten Förderprogramms. Wir ermöglichen Vereinbarkeit von Beruf und Privatem durch flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten.

Der Arbeitsort ist Leipzig. Die Tätigkeit wird, bei Erfüllung der tariflichen, persönlichen und sonstigen Qualifikation, in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 9 (TVöD Bund 2024) vergütet. Nachgewiesene, einschlägige Berufserfahrungen können einmalig bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen! Bitte bewerben Sie sich **bis zum 23.03.2025** unter: <https://projekteure-ggmbh.jobs.personio.de/>

Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist erste Gespräche zu führen. Sollten Fragen zu den Aufgaben oder dem Bewerbungsprozess aufkommen, können Sie sich gern an [jobs@allerland-programm.de](mailto:jobs@allerland-programm.de) wenden.

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Projekteure gGmbH, Crellestr. 29-30, 10827 Berlin | [www.allerland-programm.de](http://www.allerland-programm.de)  
Büro Leipzig: c/o Tapetenwerk, Lützner Str. 91, 04177 Leipzig | Stand: 28.02.2025

