

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

Referent bzw. Referentin der Verwaltung (m/w/d) in Elternzeitvertretung

Die Anstellung ist sachlich befristet bis zum 31.08.2026 und als Teilzeitstelle mit 25-30 Wochenstunden geplant.

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 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.

Trägerin des Programms Aller.Land ist die Projekteure bakv gGmbH. Noch bis 2026 ist diese außerdem Trägerin des Förderprogramms „TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel“.

In der Geschäftsstelle des Programmbüros in Leipzig mit 15 Mitarbeitenden suchen wir ab sofort eine Persönlichkeit, die Interesse an einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit hat und die Erfahrung in der Vergabe öffentlicher Mittel mitbringt.

Als Referent bzw. Referentin der Verwaltung (m/w/d) übernehmen Sie zusammen mit der Verwaltungsleitung die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf aller kaufmännischen Prozesse.

Ihre Aufgaben

- **Mittelmanagement und Controlling:** Abruf von Fördermitteln, Weiterleitung von Fördermitteln an Projektpartner, Überwachung aller Mittelflüsse und Kontrolle der Mittelverwendungsfristen.
- **Koordination der Finanzbuchhaltung:** Kontrolle der Buchhaltung (DATEV) in Zusammenarbeit mit externem Buchhaltungsbüro, Erstellung von Auswertungen zur Budgetüberwachung und Kostenstellenrechnung sowie Umsetzung von Überweisungen.
- **Vergabe- und Vertragsmanagement:** Durchführung von Verhandlungsvergaben, Koordination von öffentlichen Ausschreibungen in Zusammenarbeit mit externem Vergabebüro, Vergabeplanung sowie Weiterentwicklung von Mustervorlagen.
- **Personalwesen:** Unterstützung der Verwaltungsleitung in arbeitsrechtlichen Fragen sowie bei der Personalkostenplanung, Koordination der Personaldatenbank (Software Personio).
- **Büroorganisation:** Erarbeitung von Standards und Mustervorlagen, Organisation der zentralen Daten- und Aktenablage.

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



- **Unterstützung der Geschäftsführung:** Vor- und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (in den Bereichen Betriebswirtschaft, Verwaltung) oder vergleichbare Ausbildung
- relevante berufliche Erfahrung in den Bereichen Verwaltung/ Finanzen/ Personal
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und/oder Fördermittelverwaltung sind wünschenswert
- anwendungsbereite Kenntnisse des öffentlichen Rechts bezogen auf das Aufgabengebiet (u.a. UVgO, Vertragsrecht, BHO, ANBest-P)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Sie interessieren sich für Kulturförderung und kaufmännische Aufgaben in einem Förderprogramm.

Was ist uns besonders wichtig?

Neugierde und eine verbindliche Kommunikation nach innen und außen. Teamfähigkeit. Eine ausgeprägte Organisationskompetenz sowie ein verbindliches Auftreten. Eine Hands-on-Mentalität, eine unternehmerische und strukturierte Arbeitsweise sowie eigenverantwortliches Arbeiten und effizientes Zeitmanagement. Sie streben nach stetiger Verbesserung, decken Optimierungspotenziale auf und entwickeln Strategien, um sie zu nutzen.

Was Sie erwartet?

Sie arbeiten in einem kleinen engagierten Team im Bereich der Verwaltung. 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 11 (TVöD Bund 2024) vergütet. Nachgewiesene, einschlägige Berufserfahrungen können einmalig bei Anstellung 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 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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

