

Das Aller.Land-Programmbüro sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Koordination Kommunikation (m/w/d)

Die Anstellung ist sachlich befristet bis zum 31.12.2026 und als Teilzeitstelle (75%) 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 Förderprojekts. 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.

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 eine Persönlichkeit, die über Erfahrung im Bereich Koordination und Projektmanagement verfügt, Freude an der Kommunikation mit Partnern und Förderern und Dienstleistern mitbringt und diese Kenntnisse in unser Team einbringen möchte.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Koordination und Management der Produktion von analogen Kommunikationsmitteln und Online-Publikationen des Programms
- Koordination und Management von Dienstleistenden (Grafik, Lektorat, Website-Programmierung, Fotograf etc.)
- Vorbereitung und Steuerung von Vergaben und Beauftragungen sowie administrative Bearbeitung der Vertrags- und Vergabevorgänge für den Bereich Kommunikation
- Briefings für die Einbindung von externen Partnerinnen und Partnern sowie Dienstleistenden zur Umsetzung der Programm- und Projektkommunikation
- Inhaltliche Betreuung und Erstellung von Präsentationen, Veranstaltungsankündigungen
- Mitarbeit bei Konzeption, Erstellung und Bearbeitung von Videos, Fotos und Texten
- Betreuung Kontaktdatenbank, Medienclipping, Kontakt- und Presseverteiler, Versand Newsletter und Mailings

Förderer



Bundesministerium
für Ernährung
und Landwirtschaft

Die Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien

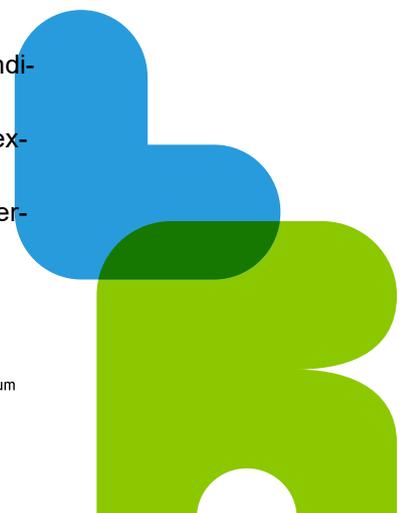


Bundeszentrale für
politische Bildung

Programmpartner



Bundesministerium
des Innern
und für Heimat



- Terminmanagement, Vor- und Nachbereitungen von Meetings, Dokumentation
- Vor- und Nachbereitung von Angebotseinholungen und Ausschreibungen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Geistes- oder Kulturwissenschaft, Journalismus bzw. verwandte Fächer) oder vergleichbare Qualifikationen durch Berufserfahrung
- einschlägige Berufserfahrungen im Bereich Koordination und Projektmanagement
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (insbesondere Word, PowerPoint, Excel) und Adobe Acrobat
- Sehr gute Kenntnisse in Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Was ist uns besonders wichtig?

Ihr Fingerspitzengefühl in der Kommunikation mit unterschiedlichen Partnerinnen und Partnern sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren. Eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise und ein effizientes Zeitmanagement. Technische Affinität und Erfahrung in Web-Anwendungen. Neugierde und Ihre positive Einstellung zu Fragen der strategischen Entwicklung der Kommunikationsarbeit an verschiedene Akteursgruppen. Hohe Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift, verbindliches Auftreten und Teamfähigkeit.

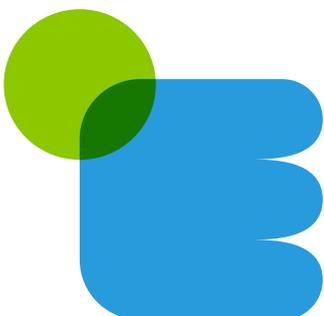
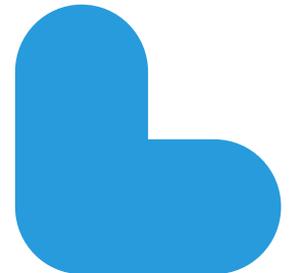
Was Sie erwartet?

Sie arbeiten in einem kleinen Team im Bereich der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Sie erwartet eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit tollen und engagierten Kolleginnen und Kollegen. Die Möglichkeit der Mitgestaltung eines langfristigen und bundesweiten Förderprogramms. Vereinbarkeit von Beruf und Privatem durch flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten des mobilen Arbeitens und fachbezogener Weiterbildungen.

Der Arbeitsort ist Leipzig. Die Tätigkeit wird, bei Erfüllung der tariflichen, persönlichen und sonstigen Qualifikation, in der Entgeltgruppe 9b TVöD Bund 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 senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, aus dem Ihre Motivation zur Bewerbung im Programm sichtbar wird, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Nachweise) digital per E-Mail unter Angabe des Stichwortes „Bewerbung Koordination“ in der Betreffzeile in einer gesammelten PDF-Datei (max. 3 MB) an jobs@allerland-programm.de. Bei Rückfragen zur Anzeige können Sie sich ebenfalls an jobs@allerland-programm.de wenden.

Bewerbungsfrist ist der 10.11.2024. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist erste Gespräche zu führen.

Da bei einem unverschlüsselten Versand von Bewerbungen per E-Mail die Vertraulichkeit nicht gewährleistet werden kann, können Sie sich auch postalisch bewerben; Ihre Unterlagen senden Sie in dem Fall bitte an das Büro in Leipzig.

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: 13.10.2024

