

Im Aller.Land-Programmbüro suchen wir ab sofort / spätestens zum 1.6.2024 eine

## Assistenz der Verwaltung (m/w/d)

Die Anstellung ist sachlich befristet bis zum 31.12.2026 und als Vollzeitstelle oder Teilzeitstelle mit mindestens 80% 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“.

Zur **Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle des Programmbüros in Leipzig** mit 15 Mitarbeitenden suchen wir ab sofort eine Persönlichkeit, die Lust auf eine abwechslungsreiche Aufgabe hat, und die Freude an kaufmännischen Fragen und Prozessen mitbringt. Als Assistenz der Verwaltung übernehmen Sie kaufmännische, organisatorische und verwaltende Aufgaben und sind für damit zusammenhängende Abläufe verantwortlich. Dabei steht die Optimierung von Prozessen immer im Vordergrund.

### Als Assistenz der Verwaltung:

- unterstützen Sie die Referentin der Verwaltung in allen operativen Fragestellungen, insbesondere in den Bereichen Rechnungswesen, Controlling, Vertrags- und Personalwesen
- unterstützen Sie beim Ausbau und der Weiterentwicklung sowie der Steuerung sämtlicher kaufmännischer Prozesse
- unterstützen Sie bei der Dokumentenablage, beim Vergabemanagement, bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen und bereiten die Gesellschafterversammlungen vor
- erstellen Sie Merkblätter zur Mitarbeiterorientierung
- bereiten Sie Vergaben vor – von der Bedarfsermittlung, über die Angebotseinholung bis zur unterschriftsreifen Vergabemappe

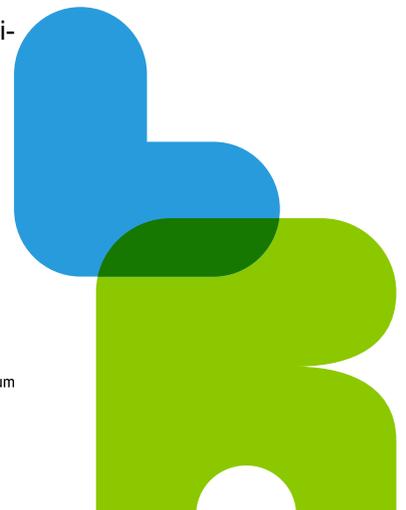
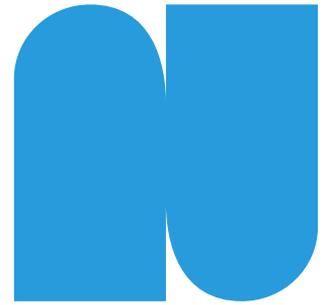
Förderer



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien



Programmpartner



- übernehmen Sie eigenverantwortliche Projekte und kaufmännische Sonderaufgaben
- vertreten Sie die Teamassistenten in Fragen des Büromanagements

### Was ist uns besonders wichtig?

Neugierde und eine verbindliche Kommunikation nach innen und außen. Teamfähigkeit. Fingerspitzengefühl in der Kommunikation mit unterschiedlichen Partnerinnen und Partnern. Eine Hands-on-Mentalität, ebenso wie Selbstständigkeit und Effizienz. Sie streben nach stetiger Verbesserung, decken Optimierungspotenziale auf und entwickeln Strategien, um sie zu nutzen.

### Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- zuverlässige, strukturierte und analytische Arbeitsweise mit einem guten Zahlenverständnis
- versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen und Offenheit, sich in neue Programme einzuarbeiten
- idealerweise Erfahrungen mit Buchhaltungs- und/oder Personalsoftware
- Bereitschaft zu Dienstreisen

### Was Sie erwartet?

Ein tolles und engagiertes Team. Die Möglichkeit, ein bundesweites Förderprogramm mitzugestalten. Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten des mobilen Arbeitens und fachbezogener Weiterbildungen. Der Arbeitsort ist Leipzig. Die Tätigkeit wird in Anlehnung an TVöD Bund Entgeltgruppe 8 vergütet. Nachgewiesene Berufserfahrungen können bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.4.2024 unter Angabe des Stichwortes „Bewerbung Assistenz Verwaltung“ in einer gesammelten pdf-Datei (max. 3 MB) an [jobs@allerland-programm.de](mailto:jobs@allerland-programm.de). Sollten Fragen zu den Aufgaben oder dem Bewerbungsprozess aufkommen, können Sie sich ebenfalls 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: 20.3.2024

