

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

Teamassistentz (m/w/d)

Die Anstellung ist sachlich befristet bis zum 31.12.2029 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 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.

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 Fragen der Büroorganisation und an der Kommunikation mit Partnerinnen und Partnern mitbringt.

Als Teamassistentz sind Sie dafür verantwortlich, dass das Büro reibungslos funktioniert. Dies umfasst kaufmännische, organisatorische und verwaltende Aufgaben und Abläufe. Dabei steht die Optimierung von Prozessen immer im Vordergrund.

Als Teamassistentz:

- steuern und organisieren Sie Abläufe im Büro
- organisieren Sie Meetings und bereiten Sitzungen und Teamtage vor
- übernehmen Sie organisatorische Aufgaben bei internen und externen Veranstaltungen
- koordinieren Sie die Termine und machen das Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung für die Programmleitung
- übernehmen Sie allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, erstellen Vorlagen und Beauftragungen und unterstützen im Bereich IT
- kümmern Sie sich um die Organisation von Büromitteln und Material
- machen Sie interne und externe Recherchen zu Programmvorhaben
- unterstützen Sie bei der Erstellung von Präsentationen und Statistiken

Förderer



Bundesministerium
für Ernährung
und Landwirtschaft

Die Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien

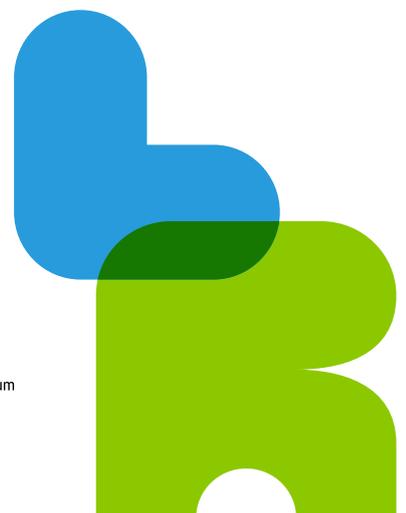
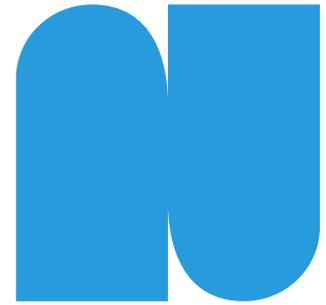


Bundeszentrale für
politische Bildung

Programmpartner



Bundesministerium
des Innern
und für Heimat



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. Jederzeit ein offenes Ohr für die Kolleginnen und Kollegen. Sie streben nach stetiger Verbesserung, decken Optimierungspotenziale auf und entwickeln Strategien, um sie zu nutzen.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium in einem relevanten Bereich
- Berufserfahrung und Kenntnisse in der allgemeinen Bürotätigkeit
- versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen und Offenheit, sich in neue Programme einzuarbeiten
- 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 werden bei der Stufenzuordnung berücksichtigt.

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 Teamassistent:in“ in einer gesammelten pdf-Datei (max. 3 MB) an jobs@allerland-programm.de.

Sollten Fragen zu den Aufgaben oder dem Bewerbungsprozess aufkommen, können Sie sich ebenfalls 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: 20.3.2024

