

Stellenausschreibung des Zweckverbands Knüllgebiet

Der Zweckverband Knüllgebiet sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeitende für das Aller.Land-Projekt „Kultur.Pflanzen.Knüll – ZusammenWachsen“

Aller.Land ist ein bundesweites Programm für ländliche Regionen. Es bringt Kultur dorthin, wo sie Gemeinschaft stiftet. Ziel des Programms ist es, mit kulturellen, künstlerischen und kreativen Vorhaben den Zusammenhalt auf dem Land zu fördern und durch Bürgerbeteiligung die Demokratie vor Ort zu stärken. Der Knüll ist als eine von 30 Regionen in Deutschland als Förderregion ausgewählt worden. Das Projekt „Kultur.Pflanzen.Knüll – ZusammenWachsen“ des Zweckverbands Knüllgebiet verwandelt Gärten in Bühnen, Beete in Begegnungsräume und Samen in Geschichten. Wie in einem lebendigen Garten entsteht auch hier Vielfalt durch Mitmachen, Pflege und gemeinsames Gestalten. Ob Saatguttausch, Pflanzaktionen oder die Veranstaltungsreihe „Einladende Gärten“ – offene Formate laden Menschen verschiedenster Hintergründe ein, mitzumachen, ins Gespräch zu kommen und aktiv zu werden.

Träger ist der Zweckverband Knüllgebiet (Körperschaft öffentlichen Rechts) mit seinen Mitgliedskommunen und zwei Landkreisen. Er ist auch für den Naturpark Knüll und das LEADER-Regionalmanagement zuständig.

Der Zweckverband schreibt für die Durchführung des Projekts drei halbe Stellen aus. Es ist auch möglich, eine volle und eine halbe Stelle sowie zwei 0,75 Stellen zu besetzen. Bitte geben Sie in der Bewerbung an, welche Stelle und welche Stellenanteile Sie besetzen möchten. Die Stellen sind auf eine Projektdauer von fünf Jahren bis 30.06.2030 befristet. Dienstorte sind 36286 Neuenstein (Schloss Neuenstein) und Homberg (Efze).

1. 0,5 Projektleitung (TVÖD E 11)

Aufgaben

- Eigenständige inhaltliche Ausgestaltung und strategische Weiterentwicklung des Konzepts
- Akquise und Auswahl von Kooperations- und Netzwerkpartner*innen
- Monitoring, Evaluation, Dokumentations- und Berichtspflichten
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation, Moderation und Durchführung von Veranstaltungen
- Repräsentation des Projekts auf Kongressen, in Gremien und auf Veranstaltungen
- Eigenständige Abwicklung des Fördermittelmanagements (Mittelbewirtschaftung, Verwendungsnachweise, Überwachung von Fristen)
- Haushaltswesen für das Projekt, Kontrolle der Buchführung
- Personalführung von 1-2 Mitarbeitenden

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium (Bachelor- oder Masterabschluss) oder vergleichbare Qualifikation in den Bereichen Kunst- und Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Bildungswissenschaften oder vergleichbare Fachrichtungen

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse der Kunst- und Kulturszene sowie in der Demokratiearbeit erwünscht
- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen und dem Internet
- Kenntnisse des Verwaltungs-, Vergabe- und Förderrechts
- Freude an der Vernetzung/Koordinierung und der Arbeit im Team
- Kreativität und Durchsetzungsvermögen
- einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert, aber keine zwingende Voraussetzung
- Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

2. 0,5 Projektkoordination (TVÖD 9b)

Aufgaben

- Koordination des Partnernetzwerkes und des „regionalen Gremiums“
- Ansprechpartner/in für die Projektbeteiligten
- Ausarbeitung, Vorbereitung und Koordination der inhaltlichen Bausteine
- Organisation des Kleinprojektfonds
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Internetseite, Social Media
- Verankerung des Programms in der Region
- Gewinnung neuer Netzwerkpartner/innen
- Unterstützung des Fördermittelmanagements

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium (Bachelorabschluss) oder vergleichbare Qualifikation in den Bereichen Kunst- und Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Bildungswissenschaften oder vergleichbare Fachrichtungen
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse der Kunst- und Kulturszene sowie in der Demokratiearbeit erwünscht
- sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen und dem Internet
- Kenntnisse in der Abwicklung von (Förder-)projekten sind von Vorteil
- Freude an der Vernetzung/Koordinierung und der Arbeit im Team
- Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

3. 0,5 Verwaltung und Beratung (TVÖD 7-9)

Aufgaben

- Programm- und Mittelverwaltung, Fördermittelmanagement
- Zuarbeit Buchhaltung
- Beratung der Kulturschaffenden und Vereine zur Überwindung bürokratischer Hürden
- Vermittlung zwischen Behörden und Kulturschaffenden
- Bürokommunikation, Postein- und -ausgang
- Vergabe- und Beschaffungswesen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Kulturmanager/in, Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit oder vergleichbar)
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Verwaltung, Buchhaltung und der Abwicklung von Förderprojekten
- Kenntnisse der Region und der Strukturen
- sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen und dem Internet
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

Sie erhalten die Möglichkeit, ein innovatives, bundesweit bedeutsames Projekt aus- und mitzugestalten. Wir bieten Ihnen vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben, vielfältige persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie arbeiten in angenehmer Atmosphäre in einem kleinen, gut vernetzten Team. Wir bieten familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sowie eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD. Es besteht die Möglichkeit zeitweise mobil zu arbeiten.

Wir werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität oder Herkunft.

Weitere Informationen: www.kultur-knuell.de. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Katrin Anders (06677 9399040 oder kultur@knuell.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 12.08.2025 an kultur@knuell.de (Alle Unterlagen in einem Dokument, max. 8 MB).