

Der Arbeitskreis niedersächsischer Kulturverbände e.V. (akku e.V.), sucht **ab sofort**

... eine Person (m/w/d) für die Geschäftsstelle des akku e.V.

Wir suchen für die akku-Geschäftsstelle eine*n geschäftsführende*n Referent*in (m/w/d). Der Arbeitsumfang beträgt 25 Stunden pro Woche. Der Dienstort ist Hannover. Die Entlohnung orientiert sich an TV-L 11. Die Stelle ist zunächst befristet für 12 Monate zu besetzen, mit der Option auf Entfristung.

akku versteht sich als Sprachrohr einer vielfältigen „freien“ Kulturszene Niedersachsens sowie als Ansprechpartner für Politik und Verwaltung auf Landesebene. Insbesondere gemeinnützige Einrichtungen in freier Trägerschaft mit einem hohen Maß bürgergesellschaftlichen Engagements haben in den niedersächsischen Kulturverbänden eine wirksame Interessenvertretung. Die Verbände arbeiten ausnahmslos gemeinwohlorientiert und erfüllen ihre Aufgaben in öffentlichem Interesse und Auftrag. Sie werden mehrheitlich vom Land Niedersachsen institutionell gefördert und wirken aktiv an der Entwicklung und Förderung kultureller Infrastrukturen in den Kommunen und Landkreisen mit.

Das Tätigkeitsprofil bei akku e.V. umfasst:

- **Geschäftsstellenleitung**
Eigenverantwortliche Planung, Durchführung, Nachbereitung und Abrechnung von Programmen und Kampagnen des akku e.V. Dies beinhaltet die Kommunikation mit und Koordination von Partner*innen, Akteur*innen und Dozent*innen sowie die Dokumentation und Evaluation. In Absprache mit dem Vorstand wird die Budgetplanung und -bewirtschaftung, das Controlling sowie die Abrechnung und Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben für den Verwendungsnachweis durchgeführt.
- **Netzwerkarbeit**
Aufbau und Pflege der Netzwerkstruktur innerhalb des akku e.V. sowie mit Organisationen wie z. B. der Arbeitsgemeinschaft der Landschaften und Landschaftsverbände in Niedersachsen (ALLviN) und der Kulturpolitischen Gesellschaft (KuPoGe) sowie mit Referaten relevanter Ministerien und Büros von Mitgliedern des Landtags.
- **Statistik**
Erfassen und Auswerten von Zahlen der Tätigkeiten der akku-Mitglieder und des Vereins selber.

- **Finanzen und Fördermittelakquise**
Die Verwaltung der Vereinsfinanzen in Abstimmung mit dem Vorstand.
Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für Veranstaltungen z. B. Symposien, Kampagnen oder Fachtage.
- **Öffentlichkeitsarbeit**
Aufbau und Betreuung von Social-Media-Kanälen, Pflege der Website, Kontaktpflege zu Medienvertreter*innen, Erstellung und Versand von Pressemitteilungen sowie Vorbereitung von Grafiken für die Werbung.
Selbstständige Konzeptionierung, Vorbereitung und Durchführung von Marketingaktionen und Öffentlichkeitsarbeit: Broschüren, Plakate, Marketingartikel

Wir setzen voraus:

- Abgeschlossenes Studium der Kultur-, Politik- oder Medienwissenschaften oder durch Ausbildung oder Berufspraxis erworbene vergleichbare Qualifikationen. Der Studien- oder Ausbildungsabschluss ist nicht ausschlaggebend. Es zählt vor allem das Interesse an den Themen von akku e.V. und entsprechende Praxiserfahrung zur Erfüllung der Aufgaben.
- Einschlägige, nachgewiesene Berufserfahrung im Projektmanagement, idealerweise im Kulturbereich oder im Veranstaltungswesen
- Sichere EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen, CMS, KI, Online-Tools, etc.)
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im professionellen Schreiben und im Bereich Social-Media (Instagram, LinkedIn)
- Vertrautheit mit den Besonderheiten der freien Kulturszene in Niedersachsen
- Ein hohes Maß an Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowohl im Team als auch mit externen Partnern
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen, selbstständigen Arbeiten
- Grundkenntnisse in Englisch
- Begeisterung für Kultur

Ihre Vorteile:

- Eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einem sympathischen und engagierten Team
- Die Geschäftsstelle von akku e.V. wird in dem Büro der Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung e.V. (LKJ) sein. Das Büro liegt zentral, gut erreichbar und zugleich ruhig in Hannover (Leisewitzstrasse 37 B, 30175 Hannover)

- Das Büro ist mit einer Küche, einem Mitarbeitenden-raum inkl. Rückzugsmöglichkeit und einem großen Besprechungsraum ausgestattet.
- In der Regel sind die Büroräume von zwei Personen besetzt. Die LKJ praktiziert „Schreibtisch Sharing“, das bedeutet freie Schreibtische können von allen genutzt werden.
- Sie erwartet eine freundliche Büroatmosphäre bei der Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung e.V.
- In Ihrem Aufgabenbereich haben Sie Raum, eigene Ideen einzubringen.
- Sie werden mit einem Laptop und einem Diensthandy ausgestattet, so dass mobiles Arbeiten anteilig nach Absprache möglich ist.

Uns ist es wichtig, als akku-Team diverser zu werden und vielfältigen Perspektiven in unserer Arbeit mehr Raum zu geben. Bei gleicher Eignung werden daher BPoC, LGBTIQ+, Menschen mit Fluchtgeschichte oder familiärem Migrationshintergrund und/oder Menschen, die behindert werden, bevorzugt. Im Sinne der Selbstbezeichnung bzw. Selbstpositionierung laden wir auf freiwilliger Basis dazu ein, entsprechende Angaben in Ihrer Bewerbung zu machen.

Für Informationen zum Stellenprofil wenden Sie sich bitte an den Vorstand von akku e.V. vorstand@akku-niedersachsen.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 26.03.2026** nur per Mail (in einem zusammenhängenden PDF) an a.krueger@lkjnds.de. Die **Kennenlerngespräche** werden voraussichtlich im Zeitraum vom **08.-10.04.2026** geführt.

Bitte verzichten Sie auf ein allgemeines Anschreiben und beantworten Sie stattdessen kurz die folgenden Fragen (insgesamt nicht mehr als eine A4-Seite):

1. Was bringen Sie an konkreten Erfahrungen und/oder persönlichen Eigenschaften mit, um die beschriebenen Aufgaben gut erfüllen zu können?
2. Was sind Ihrer Meinung nach die besonderen Herausforderungen in der freien Kultur in Niedersachsen? Und welche Ideen haben Sie, um damit gut umzugehen?

Bitte fügen Sie einen tabellarischen Lebenslauf bei sowie gerne auch das letzte Ihnen vorliegende Arbeitszeugnis oder anderweitige aktuelle Referenzen. Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsfotos.