

Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung e.V. - HR



Die Mission des Leibniz-Zentrums für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e.V. als national und international agierendes Forschungszentrum ist es, an der ökonomisch, ökologisch und sozial nachhaltigen Landwirtschaft der Zukunft zu forschen – gemeinsam mit Akteuren aus der Wissenschaft, Politik und Praxis. Das ZALF ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft und unterhält neben dem Hauptstandort in Müncheberg (ca. 35 Minuten mit der Regionalbahn von Berlin-Lichtenberg) eine Forschungsstation mit weiteren Standorten in Dedelow sowie Paulinenaue.

Referent/in (m/w/d) für Leitungsunterstützung und Organisationsentwicklung

Der Bereich Administration & Service bündelt querschnittliche Leistungen der Forschungsunterstützung und der Betriebsführung. Die kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung von Strukturen und Services ist die Grundlage für eine erfolgreiche Forschungseinrichtung. Die thematische Breite und das internationale Umfeld sorgen für eine spannende Arbeitsumgebung. Wir suchen ab sofort, zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren, am Standort in Müncheberg in Vollzeit eine/n Referent/in (m/w/d) für Leitungsunterstützung und Organisationsentwicklung.

Stadt: Müncheberg; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren; Vergütung: Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 13 (inklusive Jahressonderzahlung); Kennziffer: 55-2025; Bewerbungsfrist: 12.10.2025

Aufgabenbeschreibung

Unterstützung des Administrativen Direktors und des Führungskräfte-teams der Administration und des Services

- Beratung und Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien
- Beratung der Führungskräfte innerhalb von Administration & Services bei der Fortentwicklung der Geschäftsbereiche
- Betreuung der Mitgliederversammlung des Vereins, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen inkl. Protokollführung
- Weitere allgemeine Unterstützung im Sinne einer Referententätigkeit, insb. Koordination und Organisation von Meetings sowie Erarbeitung von Präsentationen

Strategisches Controlling

- Koordinierung und Mitwirkung bei der Aufstellung des Budgets der Einrichtung
- Vorbereitung und Durchführung von strategischen Terminen zur Finanzplanung

Qualitäts- und Prozessmanagement

- Optimierung der Schnittstellen zur dezentralen Administration
- Optimierung von Schnittstellen innerhalb der unterschiedlichen Servicebereiche und Standorte
- Begleitung des strategisches Prozessmanagements und Unterstützung bei der Prozessoptimierung ausgewählter Geschäftsprozesse
- Unterstützung beim Change-Management

Projektmanagement

- Leitung von Projekten zur Organisationsentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Themen KI und Unternehmenskultur

Erwartete Qualifikationen

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium (Diplom/Master oder Bachelor) im Bereich Wirtschaftswissenschaft oder vergleichbar
- Kenntnisse und Erfahrung im Wissenschaftsmanagement
- grundlegendes Verständnis Abläufe und Strukturen sowie der rechtlichen Grundlagen öffentlich geförderter Einrichtungen
- Organisationstalent mit hoher Kommunikationsfähigkeit und ausgesprochenem Teamgeist
- selbständiger und strukturierter Arbeitsstil mit gutem Zeitmanagement
- Kenntnisse in Projektmanagement und -koordination, Erfahrung in Prozessgestaltung und Prozessoptimierung wünschenswert und von Vorteil (BPMN)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit MS-Office Programmen

Unser Angebot

- Entwicklungs- und Gestaltungsspielraum bei der Organisationsentwicklung inklusive einer Vielzahl interessanter Themen, von Digitalisierung, über Fortentwicklung von Dienstleistungen bis zur Entbürokratisierung
- ein motiviertes, kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen, internationalen Forschungseinrichtung
- Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 13 (inklusive Jahressonderzahlung)
- Onboarding durch einen Kreis erfahrener Kolleginnen und Kollegen
- Unterstützung für fachliche und überfachliche Fort- und Weiterbildung sowie Qualifizierung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, zertifiziert durch das Audit Beruf und Familie
- sehr gute Anbindung an Berlin mit Angebot eines Jobtickets (Deutschlandticketzuschuss)
- klimabewusste Organisationpraxis (Einkauf, Fuhrpark, Energiemanagement)

Bewerbung

Das ZALF fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht und sexueller Identität. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, eine langfristige Perspektive wird angestrebt. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Ihre Bewerbungen reichen Sie bitte mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen, bevorzugt online, siehe Button unten "Online-Bewerbung", ein. Für E-Mail-Bewerbungen erstellen Sie ein PDF-Dokument, max. 5 MB; gepackte PDF-Dokumente, Archivdateien wie zip, rar etc. Worddokumente können nicht verarbeitet und damit berücksichtigt werden!) unter Angabe der Kennziffer 55-2025 bis zum 12.10.2025 an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

<https://jobs.zalf.de/jobposting/0c76dbb78eddb1fc62dac3dc6025f81a76dad810>

Bei Rückfragen steht Ihnen: Herr Martin Jank, Tel. 033432/82-230 zur Verfügung.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Wenn Sie sich bewerben, erheben und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß Artikel 5 und 6 der EU-DSGVO nur zur Bearbeitung ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung beim ZALF ergeben. Nach sechs Monaten werden Ihre Daten gelöscht.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/197975/TUB/>
Angebot sichtbar bis 15.10.2025

