

## 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.

### Mitarbeiter/in (m/w/d) - Minijob Verwaltung

Die betriebliche Verwaltung ist die Grundfunktion im betrieblichen Geschehen, die mittelbar dem eigentlichen Zweck des ZALF - Forschung und wissenschaftliche Arbeit - dient, indem sie den reibungslosen Betriebsablauf durch die Betreuung der gesamten Institution gewährleistet. Diese setzt sich aus der Personalverwaltung, der kaufmännischen sowie der Sachverwaltung zusammen. Wir suchen schnellstmöglich für die Abteilung Drittmittelagent bis 30.09.2027 (40h/Monat) am Standort in Müncheberg eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d).

Stadt: Müncheberg; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: bis 30.09.2027;

Vergütung: Entlohnung für geringfügig Beschäftigte; Kennziffer: 72-2025;

Bewerbungsfrist: 17.12.2025

### Aufgabenbeschreibung

- Mitwirkung und Gestaltung der Aufgaben innerhalb der Abteilung Drittmittelmanagement
- Unterstützung bei der Umsetzung der administrativen Abwicklung vorwiegend im GIZ-Projekt Peat4People
- Unterstützung der digitalen Belegarchivierung in enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter/innen der Abteilung
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen, Workshops etc.

### Erwartete Qualifikationen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im administrativen Bereich, gern mit Erfahrungen im Drittmittelbereich
- Affinität und hohe Sensibilität für Verwaltungsstrukturen, gern zum Themenkomplex der Drittmittel
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Anwendungen
- organisatorisches Geschick und Kommunikationsstärke

## **Unser Angebot**

- Ein interdisziplinäres Arbeitsumfeld, das eigenverantwortliches Handeln und selbstständiges Arbeiten fördert
- Ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen Forschungseinrichtung
- Flexible Arbeitszeiten
- Entlohnung für geringfügig Beschäftigte
- Firmenticket Zuschuss

## **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. 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 72-2025 bis zum 17.12.2025 an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

<https://jobs.zalf.de/jobposting/2c8693629eedf2d2145d26ce3ceb0072e45d13c10>

Bei Rückfragen steht Ihnen: Herr Christian Polzin , Tel. 033432/82-106 zur Verfügung.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt 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/199869/TUB/>  
Angebot sichtbar bis 02.01.2026

