

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) weitere Standorte in Brandenburg (Dedelow, Paulinenaue) sowie in Hessen (Gießen, Kassel und Geisenheim).

Administrative/r Manager/in im Wissenschaftlichen Direktorat (m/w/d)

Das Wissenschaftliche Direktorat des ZALF am Standort Müncheberg ist zuständig für die Unterstützung der strategischen Koordination, zentrale Wissenschaftskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf 2 Jahre mit Perspektive der Verstetigung, eine/n Administrative/r Manager/in.

Stadt: Müncheberg; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: zunächst befristet auf 2 Jahre; Vergütung: Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zu EG 10 bei Vorliegen der Voraussetzungen (inklusive Jahressonderzahlung); Kennziffer: 10-2026; Bewerbungsfrist: 29.03.2026

Aufgabenbeschreibung

Personalmanagement und organisatorische Koordination im Direktorat

- Administrative Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren im Direktorat (Bewerberübersichten, Korrespondenz); Organisation und Koordination von On- und Offboarding-Prozessen
- Erstellung von Personalanträgen; Überwachung von Personalunterlagen, Tätigkeitsdarstellungen und Vertragslaufzeiten; Kontrolle, Erfassung und Auswertung von Arbeitszeitrachweisen

Arbeits- und Gesundheitsschutz im Direktorat

- Mitwirkung bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz;
- Teilnahme an Begehungen und Schulungen und ASA-Sitzungen; Pflege und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen;
- Administration von Arbeitsschutzunterweisungen (u. a. über die Lernplattform); Unterstützung bei der Umsetzung von Brandschutz- und Sicherheitsmaßnahmen

Administrative Steuerung, Ressourcen- und Systemmanagement

- Begleitung von Beschaffungen und Vergabeverfahren in Abstimmung mit dem

zentralen Einkauf sachliche Prüfung und Freigabe von Rechnungen im definierten Rahmen

- Monitoring des Anlagenbestands, Organisation der jährlichen Inventur
- Raumorganisation, Ausstattung sowie Software- und Lizenzmanagement
- Pflege und Administration direktionseigener Systeme und Tools (z. B. Kalender, Sammelpostfächer)
- Redaktionelle Pflege von Direktors- und Mitarbeitenseiten auf der ZALF-Website und im Intranet
- Wissensmanagement für Direktorat übergreifende Angelegenheiten

Schnittstellenmanagement und institutsweite Prozesse

- Vertretung des Direktors in ZALF-weiten Administrator/innen-Treffen; Umsetzung und Kommunikation zentraler Regelungen im Direktorat
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung administrativer Schnittstellen mit der zentralen Verwaltung, Unterstützung bei ZALF-weiten administrativen Vorhaben und Erarbeitung Direktors interner Regelungen

Veranstaltungsorganisation

- Organisatorische Unterstützung ausgewählter Veranstaltungen des Direktors (intern und extern), z.B. durch Bedarfsfeststellung, Angebotseinholung, Terminplanung, Budgetkalkulation sowie organisatorische Begleitung vor, während und nach Veranstaltungen
- Beratung verantwortlicher Referenten hinsichtlich administrativer und haushaltsrechtlicher Vorgaben

Berichtswesen und Evaluationen

- Administrative und statistische Zuarbeit für Berichte und Analysen (z. B. gegenüber der Leibniz-Gemeinschaft), Aufbereitung von Informationen für Berichtszwecke
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung interner und externer Evaluierungen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresberichtes sowie bei institutsweiten Berichtsanlässen

Unterstützung des Wissenschaftlichen Direktors

- Aktualisierung interner Leistungs- und Publikationsdatenbanken des Wissenschaftlichen Direktors;
- Vertretungsweise Unterstützung des Vorzimmers des Wissenschaftlichen Direktors, insbesondere bei Terminabstimmungen und Reiseorganisation; Organisatorische Unterstützung bei Besuchen und Terminen von Gästen des Direktors

Erwartete Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor), vorzugsweise in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial- oder Organisationswissenschaften, oder eine

- vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung
- Praktische Erfahrung in einer administrativen oder koordinierenden Funktion, idealerweise im Wissenschafts- oder öffentlichen Umfeld
 - Sicherer Umgang mit administrativen Prozessen, idealerweise im Kontext des öffentlichen Dienstes (z. B. Personalvorgänge, Beschaffung, Budgetüberwachung)
 - Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und im strukturierten Management paralleler Aufgaben
 - Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
 - Hohe Serviceorientierung, Verlässlichkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
 - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit in Schnittstellenfunktionen
 - Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen und digitalen Organisations-Tools
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert

Unser Angebot

- Ein internationales Arbeitsumfeld, das eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten fördert
- Ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen Forschungseinrichtung
- Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zu EG 10 bei Vorliegen der Voraussetzungen (inklusive Jahressonderzahlung)
- Flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten (bis zu 40 %)
- ZALF-Firmenticket
- Umfangreiche Fort und Weiterbildungsangebote

Bewerbung

Die Position im Umfang von 75% einer vollen Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine längerfristige Perspektive wird angestrebt und bei Interesse und Bedarf die Möglichkeit einer Erweiterung des Stellenumfangs auf 100% geprüft.

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 10-2026 bis zum 29.03.2026 an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

<https://jobs.zalf.de/jobposting/6c17bf74667bff2d7159f7eb392549a85e4862940>

Bei Rückfragen stehen Ihnen Prof. Frank Ewert (wiss.direktor@zalf.de) und Dr. Klaus Jacob (klaus.jacob@zalf.de, Tel. 033432/82- 260 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/202254/TUB/>
Angebot sichtbar bis 05.04.2026

