

Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung e.V. - HR



Leibniz-Zentrum für
Agrarlandschaftsforschung
(ZALF) e.V.

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.

Teamassistenz / Sekretär/in (m/w/d) für das IAT-Koordinationsbüro (in Teilzeit: 75% der regulären Arbeitszeit)

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt befristet für zunächst zwei Jahre, mit anschließender längerfristiger Perspektive am Standort Müncheberg eine/n Teamassistenz / Sekretär/in (m/w/d).

Stadt: Müncheberg; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: befristet für zunächst zwei Jahre; Vergütung: Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 6 (inklusive Jahressonderzahlung); Kennziffer: 51-2025; Bewerbungsfrist: 15.09.2025

Aufgabenbeschreibung

Das ZALF wird ab 2026 um ein „Innovationszentrum für Agrarsystemtransformation“ (IAT) erweitert, das sich auf die Forschung in Reallaboren in Agrarlandschaften konzentriert. Die Reallabore entstehen in zunächst fünf Pilotregionen in Brandenburg und Hessen und zielen darauf ab, gemeinsam mit Akteuren Innovationen in landwirtschaftlichen Systemen voranzutreiben. Mit dem IAT kann sich Forschung dauerhaft und systematisch in diese Reallabore einbringen und konkrete Innovationsfälle im Co-Design bearbeiten. Die Reallabore in Hessen werden in enger Kooperation mit der Universität Gießen, der Universität Kassel und der Hochschule Geisenheim Universität entwickelt. Für die Unterstützung einer dauerhaften Gestaltung der Interaktionen von Forschenden mit Akteuren im Reallabor werden mehrere Stellen in einem neuen Team mit Teamassistenz geschaffen. Zusätzlich wird ein Koordinationsbüro mit Assistenz eingerichtet.

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie selbständige Führung der Büroablage und Terminorganisation
- Ansprechperson für Praxispartner des IAT und weitere Akteure im IAT außerhalb des ZALF für administrative Fragen
- Unterstützung der IAT Koordination in organisatorischen Fragen, insbesondere:
 - o Terminorganisation, Dienstreiseplanungen und -abrechnungen
 - o Organisation und Durchführung von Meetings und Workshops
 - o Reiseorganisation und Empfang von Besuchern / Gästen
- Zusammenstellen von Berichten und Informationen für die zentrale Verwaltung
- Unterstützung der Leitung in der Berichterstattung von Aktivitäten und Leistungen

in zentrale Erfassungssysteme

- Unterstützung bei der Betreuung eines Adressmanagementsystems in Koordination mit der Abteilung Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege von Informationen im ZALF-Intranet im Verantwortungsbereich der Leitung nach Vorgabe sowie auf der ZALF-Website (Umgang mit dem CMS des ZALF)
- Ansprechperson für IT-Belange des IAT

Erwartete Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf der Bürokommunikation oder gleichartige Qualifikation
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Planungs- und Organisationsgeschick
- Erfahrungen in der Arbeit mit Wissenschaftseinrichtungen sind vorteilhaft
- gute IT-Kenntnisse, Kenntnisse mit CMS-Systemen und im Adressmanagement sind vorteilhaft

Unser Angebot

- Ein interdisziplinäres Arbeitsumfeld, das eigenverantwortliches Handeln und selbstständiges Arbeiten fördert
- Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 6 (inklusive Jahressonderzahlung)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen Forschungseinrichtung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Qualifizierte Weiterbildungsmöglichkeiten

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 51-2025 bis zum 15.09.2025 an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

<https://jobs.zalf.de/jobposting/a86504595bbb68d47735b5042d1b9517cbff7bfc0>

Bei Rückfragen steht Ihnen Dr. Nina Hagemann (nina.hagemann@zalf.de) 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/197112/TUB/>
Angebot sichtbar bis 12.09.2025

