

## **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 aktuell neben dem Hauptstandort in Müncheberg (ca. 35 Minuten mit der Bahn von Berlin-Lichtenberg) eine Forschungsstation mit zwei weiteren Standorten in Brandenburg sowie drei Forschungsstandorte bei Hochschulpartnern in Hessen.

### **Referent/in (m/w/d)**

#### **Rechtspflege im Bereich Vertrags- und IP-Management**

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 Müncheberg in Vollzeit eine/n Referent/in (m/w/d) .

Stadt: Müncheberg; Beginn frühestens: 01.05.2026; Dauer: zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren; Vergütung: □ Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 11 (inkl. Jahressonderzahlung); Kennziffer: 03-2026; Bewerbungsfrist: 17.02.2026

### **Aufgabenbeschreibung**

#### **Vertragsmanagement**

- Unterstützung bei Erstellung, Prüfung und Abstimmung von Forschungs-, Entwicklungs-, Kooperations- und Geheimhaltungsverträgen sowie vorvertraglichen Dokumenten (LOI, MOU)
- Koordination zwischen Forschung, Administration und externen Partner
- Schnittstelle zu externen Experten (bspw. Rechts- und Steuerkanzleien)
- Pflege von Vertragsdokumentationen und Prozessen sowie Monitoring von Vertragslaufzeiten, Fristen, Meilensteinen und Berichtspflichten

#### **IP-Management:**

- Betreuung des gesamten Prozesses von Erfindungsmeldungen über Patentanmeldungen bis hin zur IP-Verwertung inkl. Monitoring von IP-Rechten (Patente, Lizenzen, Marken)
- Koordination mit Patentstellen, externen Patentkanzleien, Transferpartnern und Forschenden
- Schnittstellenmanagement zwischen Forschung, Verwaltung, externen Partnern

## Querschnittliche Unterstützung

- im Bereich Datenschutz
- im Bereich Compliance
- Im Team Drittmittelmanagement und Projektabwicklung

## Erwartete Qualifikationen

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium (Diplom/Master oder Bachelor) im Bereich Recht vorzugsweise mit Schwerpunkt Vertragsrecht oder ähnliche Studienrichtung
- Von Vorteil sind Kenntnisse und Erfahrung im Wissenschaftsmanagement
- grundlegendes Verständnis Abläufe und Strukturen sowie der rechtlichen Grundlagen öffentlich geförderter Einrichtungen.
- Befähigung im Umgang mit Rechtsdokumenten in englischer Sprache
- Organisationstalent mit hoher Kommunikationsfähigkeit und ausgesprochenem Teamgeist
- selbständiger und strukturierter Arbeitsstil mit gutem Zeitmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Unser Angebot

- ein motiviertes, kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen, internationalen Forschungseinrichtung
- Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 11 (inkl. Jahressonderzahlung)
- Onboarding durch einen Kreis erfahrener Kolleginnen und Kollegen.
- Unterstützung für fachliche und überfachliche Fort- und Weiterbildung sowie Qualifizierung
- Unterstützung 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. 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 03-2026 bis zum 17.02.2026 an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

<https://jobs.zalf.de/jobposting/96a54be0bfb0885fbb8e9ff135ddc11a962715d90>

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 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/200856/TUB/>  
Angebot sichtbar bis 19.02.2026

